|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidade:** | **Área:**  |
| **Saída Profissional:** | **Ação nº:** | **UFCD 0754 - Processador de texto** |
| **Módulo: Tecnologias de Informação e Comunicação** |
| **Nome do Formador:**  | **Data:**  | **Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Objetivos Gerais:*** Elaborar, editar e imprimir documentos.
* Introduzir elementos gráficos em documentos.
* Elaborar e editar documentos longos.
 |

| **Objetivos Específicos** | **Conteúdos Teórico / Práticos** | **Métodos e Atividades Pedagógicas** | **Recursos Didáticos** | **Forma de Avaliação** | **Duração (Horas)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Apresentação e compreensão dos conteúdos a lecionar.
* Conhecer a turma e os formandos para poder adequar a matéria a lecionar.
* Sensibilizar os formandos para a estima do equipamento informático
 | * Apresentação e consideração da formação
* Preenchimento da ficha e inquérito biográfico do formando
* Normas da formação de Tecnologias da Informação e Comunicação e de utilização dos recursos informáticos.
 | * Método expositivo
 | * Vídeo Projetor
* Computador
* Tela
* Papel e caneta
 | * Aplicação prática de conhecimentos (fichas e trabalhos)
* Comportamento e atitude
* Assiduidade e pontualidade
* Participação oral
 | 1 |
| Introdução ao processador de texto | * Janela principal
* Inserção de texto (teclado)
* Modos de visualização básicos
* Ajuda
 | * Método expositivo, demonstrativo e ativo
 | * Vídeo Projetor
* Computador
* Tela
* Papel e caneta
* Manuais
* Fichas de trabalho
 | * Aplicação prática de conhecimentos (fichas e trabalhos)
* Comportamento e atitude
* Assiduidade e pontualidade
* Participação oral
 | 2 |
| Operações básicas | * Criação, gravação e abertura de documentos
* Seleção de texto
* Anulação e repetição de ações
 | 2 |
| Formatações | * Formatações globais do documento
* Formatação do tipo de letra
* Formatações de parágrafo
* Utilização das tabelas pré-definidas
* Criação de listas
* Limites e sombreados
 | 10 |
| Edição e revisão de texto | * Múltiplos documentos abertos
* Cópia do texto
* Verificação ortográfica
* Comando “localizar e substituir”
 | 4 |
| Impressão | * Impressão de documentos, envelopes e etiquetas
 | 4 |
| Consolidação dos conhecimentos adquiridos |  |  | * Computador
* Papel e caneta
 | * Ficha de consolidação de conhecimentos
* Comportamento e atitude
* Assiduidade e pontualidade
* Participação oral
 | 1 |
| Verificação da consolidação dos conhecimentos |  | * Método interrogativo e demonstrativo
 | * Vídeo Projetor
* Computador
* Tela
* Papel e caneta
 | 1 |
| Tabulações, tabelas e colunas | * Definir tabulações
* Criação, modificação e formatação de tabelas
* Divisão do texto em colunas
 | * Método expositivo, demonstrativo e ativo
 | * Vídeo Projetor
* Computador
* Tela
* Manuais
* Fichas de trabalho
 | * Aplicação prática de conhecimentos (fichas e trabalhos)
* Comportamento e atitude
* Assiduidade e pontualidade
* Participação oral
 | 6 |
| Melhorar o aspeto visual | * Símbolos
* Caixas de texto
* Desenho, importação de imagens, inserção de formas automáticas
 | 4 |
| Documentos longos | * Quebras de página e de seleção
* Cabeçalhos e rodapés
* Estilos
 | 10 |
| Percorrer o documento rapidamente | * Divisão do ecrã
* Marcadores e referências cruzadas
* Legendas e notas de rodapé
* Criação de índice
* Destaques
* Visualização do mapa de um documento
* Junção de documentos
 | 2 |
| Consolidação dos conhecimentos adquiridos |  |  | * Computador
* Papel e caneta
 | * Ficha de consolidação de conhecimentos
* Comportamento e atitude
* Assiduidade e pontualidade
* Participação oral
 | 1 |
| Verificação da consolidação dos conhecimentos |  | * Método interrogativo e demonstrativo
 | * Vídeo Projetor
* Computador
* Tela
* Papel e caneta
 | 1 |
| Auto avaliação |  | * Método interrogativo/ativo
 | * Papel e caneta
 | * Auto e hétero avaliação
 | 1 |
| **Total** | 50 |