

---

**Disciplina : Tecnologias de Informação e Comunicação**  
**Módulo n.º 1 - Pesquisar, Filtrar e Estruturar Informação e**  
**Conteúdos em Ambientes Digitais**

---

Cursos Profissionais : PTCP

10.º Ano de Escolaridade

**Tipo de Prova**

Prática

**Duração**

90 minutos

**Estrutura da prova**

A prova é constituída por dois grupos de questões, compostas por alíneas com execução prática em computador:

**Grupo I** Uma questão de desenvolvimento prático.

**Grupo II** Uma questão de desenvolvimento prático.

**Conteúdos**

**Módulo 1: Usar Motores de Pesquisa/Busca (num browser)**

- Ferramentas para pesquisa de Informação.
- Diferentes etapas de um método de pesquisa e investigação.

**Objetivos**

- Utilizar o computador e outros dispositivos digitais como ferramentas de apoio ao processo de investigação e de pesquisa em ambientes digitais.
- Utilizar as potencialidades e as principais funcionalidades de ferramentas para localizar informação, no âmbito do processo de pesquisa e investigação em ambientes digitais.
- Utilizar as potencialidades e as características das aplicações digitais para estruturar os conteúdos em documentos no modelo de relatório ou outro, nomeadamente, nas partes que o constituem (como, capa, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão e referências bibliográficas), devidamente formatados de acordo com uma norma.

## **Cotação**

Grupo I (com alíneas) .....	100 pontos
Grupo II (com alíneas) .....	100 pontos
<b>TOTAL</b> .....	<b>200 pontos</b>

## **Critérios Gerais de Classificação**

Na correção da prova serão valorizados os seguintes aspectos:

- Respostas total ou parcialmente correctas conforme o tipo de questão e grau de correcção;
- Utilização adequada dos recursos;
- Elaboração de documentos semelhantes aos apresentados;
- Resolução das situações práticas pela forma mais correcta;

## **Material**

- “Ambiente de trabalho” do computador onde o aluno deverá gravar o Exame e um suporte digital onde o professor gravará o exame com supervisão do aluno.
- Computador com Windows 7 ou 10, Microsoft Office 2010.

Esferográfica azul ou preta.

## **Disciplina : Tecnologias de Informação e Comunicação**

### **Módulo n.º 2 - Organização e Tratamento de Dados**

---

Cursos Profissionais : PTCP

10.º Ano de Escolaridade

#### **Tipo de Prova**

Prática

#### **Duração**

90 minutos

#### **Estrutura da prova**

A prova é constituída por dois grupos de questões, compostas por alíneas com execução prática em computador.:

**Grupo I** Uma questão de desenvolvimento prático.

**Grupo II** Duas questões de desenvolvimento prático.

#### **Conteúdos**

##### **Módulo 2: Folha de Cálculo (Microsoft Excel)**

- Operações com ficheiros do Excel.
- Operações com folhas de cálculo.
- Operações com colunas e linhas.
- Operações com células.
- Introdução e manipulação da informação numa folha de cálculo.
- Formatação de dados numa folha de cálculo.
- Gráficos.
- Fórmulas, referências e funções.
- Listas: ordenação, filtros.
- Tabelas dinâmicas.

#### **Objetivos**

- Criar, abrir, guardar e fechar livros do Excel.
- Inserir, eliminar, seleccionar, mover, copiar, mudar o nome, aplicar um fundo e alterar a cor do separador da folha de cálculo.
- Inserir, eliminar e formatar colunas e/ou linhas.
- Seleccionar células, seleccionar intervalos de células, introduzir informação numa célula, mover e copiar células, inserir e eliminar células.
- Introduzir dados numa folha de cálculo.
- Alterar e corrigir dados.
- Formatar células: definir tipo de dados e suas propriedades; definir alinhamento, controlo de texto e orientação; definir tipo de letra, estilo, tamanho, sublinhado, cor, efeitos; definir limites:

- estilo, posição e cor; definir preenchimento: padrões, cor.
- Escrever fórmulas, para processar dados, utilizando operadores aritméticos, referências e funções.
  - Criar, editar e formatar gráficos.
  - Ordenar dados numa lista.
  - Utilização de filtros e selecção de dados.
  - Analisar dados com tabelas dinâmicas.
  - Criar um tabela dinâmica.

### **Cotação**

Grupo I (com alíneas) .....	150 pontos
Grupo II (com alíneas) .....	50 pontos
<b>TOTAL</b> .....	<b>200 pontos</b>

### **Crítérios Gerais de Classificação**

Na correção da prova serão valorizados os seguintes aspectos:

- Respostas total ou parcialmente correctas conforme o tipo de questão e grau de correcção;
- Utilização adequada dos recursos;
- Elaboração de documentos semelhantes aos apresentados;
- Resolução das situações práticas pela forma mais correcta;
- Correcta aplicação de referências, operadores aritméticos e funções na construção das fórmulas.

### **Material**

- “Ambiente de trabalho” do computador onde o aluno deverá gravar o Exame e um suporte digital onde o professor gravará o exame com supervisão do aluno.
- Computador com Windows 7, Microsoft Office 2010.

Esferográfica azul ou preta.

## INFORMAÇÃO-PROVA FINAL DE RECUPERAÇÃO

---

# Disciplina - Tecnologias de Informação e Comunicação

## Módulo n.º 3 - Gestão de Base de Dados

Cursos Profissionais : PTCP

10.º Ano de Escolaridade

### Tipo de Prova

Prática

### Duração

90 minutos

### Estrutura da prova

A prova é constituída por dois grupos de questões, compostas por alíneas com execução prática em computador:

**Grupo I** Uma questão de desenvolvimento prático

**Grupo II** Três questões de desenvolvimento prático

### Conteúdos

#### Módulo 3: Programa para criação e gestão de *Bases de dados (Microsoft Access)*

- Tabelas.
- Relações.
- Consultas.
- Formulários.
- Relatórios.

### Objetivos

- Definir propriedades dos campos.
- Identificar e definir a chave primária.
- Construir tabelas.
- Inserir, modificar e eliminar dados numa tabela.
- Definir a estrutura de relações entre tabelas.
- Determinar campos para a consulta.
- Criar consultas com: critérios, parâmetros, ordenação de registos, cálculos, cálculos de totais para grupos de registos.
- Criar um formulário.
- Criar um formulário com subformulários.
- Editar um formulário em Vista de Estrutura: inserir, seleccionar, eliminar, movimentar e definir propriedades dos objectos num formulário.
- Criar um relatório
- Ordenar, agrupar e efectuar cálculos sobre registos num relatório.

## **Cotação**

Grupo I (com alíneas) .....	140 pontos
Grupo II (com alíneas) .....	60 pontos
<b>TOTAL .....</b>	<b>200 pontos</b>

## **Critérios Gerais de Classificação**

Na correção da prova serão valorizados os seguintes aspectos:

- Rigor na elaboração dos objectos da Base de Dados;
- Elaboração de Formulários e Relatórios semelhantes aos apresentados;
- Resolução de situações práticas pela forma mais correcta.

## **Material**

- “Ambiente de trabalho” do computador onde o aluno deverá gravar o Exame e um suporte digital onde o professor gravará o exame com supervisão do aluno.
- Computador com Windows 7 ou 10, Microsoft Office 2010.

Esferográfica azul ou preta.