



Tecnologias de Informação e Comunicação

INFORMAÇÃO- EXAME

Organização e Tratamento de Dados

1. Introdução

O presente documento visa, conforme previsto no Regulamento de Exames, divulgar as características do exame modular do ensino profissional da disciplina de TIC, a realizar em 2025 pelos alunos que se encontram abrangidos pelos planos de estudo instituídos pela legislação em vigor.

As informações apresentadas neste documento não dispensam a consulta da legislação referida e do Programa da disciplina.

O presente documento dá a conhecer os seguintes aspetos relativos à prova:

- Objeto de avaliação;
- Características e estrutura;
- Critérios gerais de classificação;
- Material;
- Duração.

2. Objeto de avaliação

A prova a que esta informação se refere incide nos conhecimentos e nas competências enunciados no programa de TIC em vigor.

Objetivos gerais e competências

- Conhecer uma folha de cálculo e as suas finalidades funcionais.
- Compreender as inter-relações entre as diferentes componentes e funcionalidades de uma folha de cálculo.
- Identificar a estrutura e os elementos fundamentais de uma folha de cálculo.
- Utilizar de forma adequada as potencialidades e características de uma aplicação de folha de cálculo nas suas múltiplas funções.
- Criar, editar e formatar folhas, tabelas, gráficos e fórmulas.
- Manipular dados e gerar modelos de análise e tratamento desses mesmos dados.
- Utilizar os componentes essenciais de uma ferramenta de folha de cálculo.

Conteúdos

- Conceitos básicos de folha de cálculo.
- Interface e principais funcionalidades.
- Programa de folha de cálculo: Excel.
- Criação e gestão de folhas, células, fórmulas e gráficos.

3. Caracterização da prova

A prova consiste num **trabalho de projeto**, que deve ser desenvolvido recorrendo a uma **aplicação de criação de apresentações** (por exemplo, PowerPoint).

O trabalho deverá abordar e explicar os conceitos e funcionalidades essenciais de uma folha de cálculo, bem como **demonstrar, através de capturas de ecrã ou exemplos práticos**, as operações realizadas.

Devem ser abordados os seguintes pontos:

1. Definição de uma Folha de Cálculo

- O que é e para que serve.
- Exemplos de utilização no dia a dia (gestão financeira, estatísticas, relatórios, planeamento, etc.).

2. Programas de Folha de Cálculo

- Exemplos de programas: Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc, entre outros.

3. Elementos fundamentais de uma Folha de Cálculo

- Célula, linha, coluna e folha.
- Livro de trabalho.
- Fórmulas e funções (definição, tipos e exemplos).
- Referências relativas e absolutas.

4. Formatações e ferramentas de análise de dados

- Formatação de células (cores, bordas, estilos, formatação condicional).
- Tabelas e filtros.
- Gráficos (tipos e aplicações).
- Funções de cálculo (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, SE, etc.).

5. Fases de criação de um projeto em folha de cálculo

- Planeamento.
- Estruturação das tabelas e dados.
- Inserção e tratamento de dados.
- Análise e apresentação de resultados.

6. Demonstrações práticas (com imagens no PowerPoint):

- Demonstração da criação de uma folha de cálculo (exemplo prático de tabela).
- Demonstração da utilização de fórmulas e funções.
- Demonstração da criação de gráficos.
- Demonstração de formatações e uso de filtros.

4. Critérios gerais de classificação

- | | |
|---|------|
| • Resposta correta aos conteúdos solicitados no ponto anterior: | 50% |
| • Demonstração prática de criação e utilização de folhas de cálculo: | 30% |
| • Identificação das fontes consultadas na realização do trabalho: | 5% |
| • Estrutura e qualidade dos textos (Capa, introdução, conclusão, etc.): | 7,5% |
| • Criatividade nas formatações, clareza e harmonia da apresentação: | 7,5% |

5. Material necessário

Computador

Ligação à Internet

6. Prazo de entrega: 02/12/2025

7. O trabalho deve ser enviado para o seguinte email: examesjr@set.esc-joseregio.pt