

PLANO DE SESSÃO 3

Introdução ao conteúdo digital	
Título 2: Desenvolvimento de Conteúdos Digitais	
Plano de Sessão 3 – Como começar a desenvolver conteúdos	
Duração: 90 minutos	
Objetivo	O principal objetivo deste Plano de Sessão é que os alunos pratiquem com todo office da Microsoft explicado no módulo. Aprenderão a criar documentos Word, folhas de cálculo (Excel), apresentações em PowerPoint e a trabalhar neles e guardá-los.
Grupo Alvo	Alunos (Adultos /Seniores)
Instalações/Equipamento	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de Aula • Acesso à Internet • Projetor • Quadro (branco) • Computador portátil/computadores/tablets
Ferramentas/Materiais	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Apoio 1 • Ficha de Apoio 2 • Ficha de Apoio 3 • Ficha de Apoio 4 • Ficha de Apoio 5
Atividades	<p style="text-align: center;">1. Tarefa 1. Introdução (5min)</p> <p>1.1 Pergunte aos alunos se sabem o que é o Microsoft Office. Pergunte se podem dizer se as seguintes aplicações e programas são Microsoft ou não: Power Point, Pain, Excel, Pinterest, Photoshop, Word, Gmail, Outlook, Zoom, Skype... Depois, faça uma breve discussão sobre quais são os diferentes programas informáticos e grandes empresas. Explique-lhes sobre a Microsoft, Adobe e as principais grandes empresas e nomes que precisam conhecer.</p> <p style="text-align: center;">2. Tarefa 2. Descobrir o Microsoft Office (10mins)</p> <p>2.1 Veja o primeiro tutorial em vídeo e registe-se gratuitamente em microsoft.com para utilizar a versão básica das aplicações. Explique</p>

brevemente aos alunos como funciona este sistema de "versões gratuitas" ou de "teste gratuito" e experimente-o todo em conjunto

- utilizando os seus próprios computadores portáteis/computadores.

→ [Guia para principiantes das aplicações Web do Microsoft Office: Excel, PowerPoint e Word](#)

3. Tarefa 3. Microsoft Word (10mins)

3.1 Os alunos podem trabalhar em grupo ou individualmente. Entregue a cada aluno/grupo a **Ficha de Apoio 1** e faça-os trabalhar com um computador ou portátil. Devem realizar as atividades descritas na Ficha de Apoio e partilhar quaisquer dificuldades ou problemas que tenham sentido.

4. Tarefa 4. Microsoft Excel (10mins)

4.1 Os alunos podem trabalhar em grupo ou individualmente. Dê a cada aluno/grupo a (**Ficha de Apoio 2**) e deixe-os trabalhar com um computador ou portátil. Devem realizar as atividades descritas na Folha de Apoio e depois pedir que partilhem quaisquer dificuldades ou problemas que tenham encontrado.

5. Tarefa 5. Microsoft PowerPoint (10mins)

5.2 Os alunos podem trabalhar em grupo ou individualmente. Dê a cada aluno/grupo a (**Ficha de Apoio 3**) e pedir para trabalharem com um computador ou portátil. Devem realizar as atividades descritas na Ficha de Apoio e depois pedir que partilhem quaisquer dificuldades ou problemas que tenham sentido.

6. Tarefa 6. Microsoft Paint (10mins)

6.1 Ver este vídeo na aula, todos juntos usando um retroprojektor ou similar:

[Como utilizar Microsoft Paint - Noções básicas](#)

6.2 Deve encorajar os alunos a experimentar um pouco o Microsoft Paint. Para esta atividade, recomendamos que trabalhem individualmente. Dê a cada aluno a (**Ficha de Apoio 4**) e faça-os trabalhar com um computador ou portátil. Devem realizar as atividades descritas na Folha de Apoio e pedir-lhes que partilhem quaisquer dificuldades ou problemas que tenham encontrado.

7. Tarefa 7: Qual a diferença? (10mins)

7.1 Esta atividade irá ajudá-lo a si e aos seus alunos a refletir sobre as atividades que realizaram até agora. Entregue a cada aluno a (**Ficha de Apoio 5**) e peça que completem a atividade aí realizada.

8. Tarefa 8 - Terminar (5mins)



FICHA DE APOIO 1: Microsoft Word

Abrir um novo documento Word e tentar fazer as seguintes ações:

- | | |
|--|--|
| a) Abrir o Microsoft Word | m) Inserir SmartArt |
| b) Novo Documento | n) Inserir gráfico |
| c) Inserir texto | o) Inserir link |
| d) Editar texto (com fontes) | p) Inserir comentários |
| e) Desfazer | q) Inserir número de cabeçalho/rodapé/página |
| f) Adicionar Marcas de Lista | r) Inserir WordArt |
| g) Acrescentar Estilos | s) Inserir Símbolos |
| h) Copiar/Colar/Pincel de formatação | t) Editar Esquema da Página (Margens, Orientação, Tamanho) |
| i) Inserir páginas (página de rosto, página em branco, quebra de página) | u) Guardar como documento |
| j) Inserir tabelas | v) Guardar como documento PDF |
| k) Inserir Fotos | w) Imprimir um documento |
| l) Inserir Formas | |



FICHA DE APOIO 2: Microsoft Excel

Abrir um novo documento Excel e tentar fazer as seguintes ações:

- a) Abrir o Microsoft PowerPoint
- b) Criar um novo Documento
- c) Introduzir dados
- d) Criar fórmulas simples
- e) Colocar as fórmulas numa tabela
- f) Aplicar números e formatos de texto
- g) Aplicar os Limites das Células
- h) Filtrar dados
- i) Criar e Extrair gráficos
- j) Guardar o documento



FICHA DE APOIO 3: Microsoft Powerpoint

Abrir um novo documento em PowerPoint e tentar fazer as seguintes ações:

- a) Abrir o Microsoft PowerPoint
- b) Criar um novo Documento
- c) Escolha um modelo
- d) Inserir texto
- e) Editar texto (com fontes)
- f) Desfazer
- g) Acrescentar estilos
- h) Inserir diapositivos
- i) Adicionar tabelas
- j) Adicionar Fotos
- k) Adicionar Formas
- l) Adicionar gráfico
- m) Adicionar link
- n) Adicionar comentários
- o) Adicionar Animações
- p) Adicionar vídeos e gravações
- q) Adicionar Símbolos
- r) Editar Limites (Margens, Orientação, Tamanho)
- s) Mostrar como numa apresentação
- t) Guardar como um vídeo
- u) Guardar como documento PDF



FICHA DE APOIO 4: Microsoft Paint

3) Abrir um novo documento Paint e tentar fazer as seguintes ações:

- a) Abrir o Paint
- b) Criar um novo Documento
- c) Editar imagem (cortar, rodar, alterar tamanho...)
- d) Utilizar diferentes ferramentas (lápis, borracha, pincel...)
- e) Mudar as cores das ferramentas
- f) Acrescentar formas
- g) Aumentar e diminuir o zoom
- h) Guardar ficheiro em diferentes formatos
- i) Imprimir um document



FICHA DE APOIO 5: Qual a Diferença?

Colocar os programas na coluna correta de acordo com a sua natureza: são programas para trabalhar online ou offline? Existe algum que possa estar em ambas as colunas? Como?

<u>Online</u>	<u>Offline</u>

Word - Excel - Google Drive - Paint - PowerPoint - Youtube - One Drive - Google Photos - Dropbox

