

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE SECRETARIADO

Ano lectivo 2011/2012 Turma J – 10ºANO

FICHA DE INFORMAÇÃO DO MÓDULO

Disciplina:	TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Nº Horas:	34,5
Módulo:	2 – SISTEMAS DE GESTÃO DE BASES DE DADOS	N.º Tempos:	46

Conteúdos:

- Conceito de Bases de Dados.
- Principais utilizações de uma base de dados.
- Principais Sistemas de Gestão de Base de Dados (SGBD).
- Modelo relacional de base de dados.
- Definição de campo, registo, dados, tabela, chave primária e relação.
- Utilização do programa de gestão de base de dados – Microsoft Access 2003.
 - Abertura de uma base de dados já existente.
 - Criação de uma base de dados nova.
 - Manipulação de Tabelas.
 - Criação de Consultas com uma ou mais tabelas.
 - Construção de Formulários.
 - Construção de Relatórios.

Objectivos de Aprendizagem:

- Conhecer o conceito de bases de dados.
- Conhecer o conceito de sistema de gestão de base de dados.
- Identificar algumas situações práticas de utilização de bases de dados.
- Enumerar as principais características e potencialidades do programa de gestão de base de dados em estudo (Ms Access 2003)
 - Descrever os componentes da janela do programa
 - Reconhecer as opções do sistema de menus
 - Utilizar adequadamente as barras de ferramentas
 - Abrir uma base de dados já existente
 - Reconhecer as opções de criação de uma base de dados
 - Definir a estrutura de campos da tabela
 - Reconhecer a importância da definição de uma chave primária
 - Definir a estrutura de relações entre tabelas
 - Introduzir dados numa tabela
 - Explicar o conceito de consulta
 - Identificar a importância e necessidade da criteriosa utilização de filtros e critérios numa consulta.
 - Aplicar os procedimentos de construção e utilização de vários tipos de consultas de selecção.
 - Criar consultas de parâmetros
 - Efectuar cálculos nas consultas.
 - Conhecer o conceito de formulário

- Utilizar os procedimentos de criação e utilização de formulários
- Criação de um formulário a partir do assistente
- Introduzir registos a partir de um formulário
- Eliminar registos a partir de um formulário
- Manipular objectos de um formulário
- Criar um formulário de pesquisa
- Criar formulários com sub-formulários
- Criar um formulário de arranque.
- Conhecer o conceito de relatório.
- Dominar os procedimentos de construção e utilização de relatórios.
- Criar um relatório utilizando o assistente.
- Preparação de um relatório para impressão.

Observações:

- Período de aplicação: 03 de Janeiro a 20 de Março
- Datas de realização dos testes sumativos: **13 de Março e 16 de Março**

Informação sobre os critérios de avaliação							
Domínio cognitivo (70%)					Domínio sócio-afectivo (30 %)		
• Conhecimento das matérias leccionadas • Compreensão das matérias leccionadas • Aplicação dos conhecimentos adquiridos em novas situações					• Comportamento e Atitudes • Assiduidade, Pontualidade • Cooperação, Realização dos T.P.C. e/ou Outros		
Tipos de avaliação		Instrumentos de Avaliação			Instrumentos de Avaliação		
Diagnóstica		Entrevistas		Testes Sumativos	x	Grelhas de Observação	x
Formativa	x	Questionários	x			Listas de Verificação	x
Sumativa	x	Anal. Conteúdo		Relatórios		Registo de Incidentes Críticos	
		Portfólios	x	Trabalho de Projecto	x	O Professor O Director do Curso _____ O Director _____	
Escola Secundária de Caldas de Vizela ____ de _____ de 2012				Testes de Aptidão			
				Medidas Desempenho			

Nota: Ficha a entregar pelo professor ao aluno na 1ª aula de cada Módulo