

CURSOS PROFISSIONAIS
MATRIZ DE MÓDULO NÃO REALIZADO

Ano letivo: 2019/2020

Disciplina: TIC	Nível de ensino: Secundário	Formação: Sociocultural
Modalidade: Prática	Ano: 2.º	Duração: 90 minutos
Curso: Cursos Profissionais	Módulo: 2 “Gestão de Base de Dados”	Plano de estudos: DL 139/2012 DL 91/2013

CONTEÚDOS	OBJETIVOS/COMPETÊNCIAS	ESTRUTURA	CRITÉRIOS DE CORRECÇÃO	COTAÇÕES
<p>Microsoft Access:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar tabelas na vista estrutura. ▪ Alterar a estrutura das tabelas. ▪ Relacionar tabelas. ▪ Inserção de dados. ▪ Criar consultas. ▪ Criar formulários utilizando o assistente. ▪ Criar relatórios utilizando o assistente; ▪ Criar formulário na vista estrutura com botões, imagem e rótulo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar e manipular tabelas no Access; ▪ Criar e manipular campos; ▪ Relacionar tabelas impondo a integridade referencial; ▪ Inserir registos; ▪ Criar consultas simples; ▪ Criar consultas com parâmetros; ▪ Criar consultas com cálculos; ▪ Criar consultas com agrupamentos de dados; ▪ Criar e manipular formulários; ▪ Criar e manipular relatórios 	Questões práticas	<p>Criar tabela na vista estrutura</p> <p>Inserir registos na tabela</p> <p>Identificar a chave primária das tabelas</p> <p>Criar relacionamentos entre as tabelas</p> <p>Elaborar consultas</p> <p>Elaborar formulários utilizando o assistente</p> <p>Elaborar relatórios utilizando o assistente</p> <p>Criar um formulário na vista estrutura com botões, imagem e rótulo</p>	<p>43 pts</p> <p>7 pts</p> <p>12 pts</p> <p>12 pts</p> <p>60 pts</p> <p>18 pts</p> <p>18 pts</p> <p>30 pts</p>

Material utilizado: O aluno deverá levar para a prova escrita/prática esferográfica de tinta azul ou preta.