



Escola Profissional de Ponte de Lima

Programa da Formação em Quadros Interactivos (Pessoal Docente)

17 de Fevereiro de 2010

Formador: Paulo Guimarães



Índice

Introdução	3
I. Apresentação da temática.....	3
II. Enquadramento tecnológico	3
III. Abordagem prática.....	3
A. Iniciar	3
B. Utilização do software <i>ActivInspire</i> :.....	4
1. Operações iniciais:.....	4
2. Trabalhar com Formas:	4
3. Ferramentas de apresentação	4
4. Trabalhar com texto	4
5. A internet	5
6. Ferramentas de Ambiente de Trabalho.....	5
7. Anotações no Ambiente de Trabalho e utilizar com outras aplicações.....	5

Introdução

O presente documento apresenta considerações gerais sobre as actividades de formação a desenvolver com o pessoal docente na acção de formação em quadros interactivos a realizar-se no dia 17 de Fevereiro de 2010.

A acção de formação vai de encontro aos propósitos patentes no Plano Anual de Actividades da equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE) para o presente ano lectivo e terá por base a consecução dos seguintes objectivos:

- ❖ Fomentar a utilização das TIC nas salas de aula como meio de motivação pedagógica e educativa;
- ❖ Facilitar o desenvolvimento de conteúdos dinâmicos e interactivos;
- ❖ Dar a conhecer a utilização adequada dos quadros interactivos e dos respectivos programas de apoio;

No plano/programa de formação que se segue salientam-se os objectivos e conteúdos a abordar na sessão de formação:

I. Apresentação da temática

1. Apresentação das vantagens de utilização dos quadros interactivos na sala de aula;
2. Cuidados especiais para uma utilização optimizada e adequada do equipamento.

II. Enquadramento tecnológico

1. Apresentação do software *Interwrite*;
2. Apresentação do software *ActivInspire* da *Promethean*;
3. Os diferentes quadros interactivos da sala de aula: o *ActivBoard* e o *Interwrite*;
4. Instalação do software *ActivInspire*.

III. Abordagem prática

A. Iniciar

1. Como conectar / ligar o quadro.
2. Calibração.
3. O que é a caneta e como é utilizada (clicar com lado direito/esquerdo): Rato em ambiente Windows

B. Utilização do software *ActivInspire*:

1. Operações iniciais:

- 1.1. O interface;
- 1.2. Como utilizar a caneta e marcador – alterar a largura e cores;
- 1.3. Borracha, Apagar, Anular/Refazer;
- 1.4. Seleccionar e manipular objectos;
- 1.5. Criar, abrir e guardar o *flipcharts*;
- 1.6. Utilizar o Navegador de Recursos.

2. Trabalhar com Formas:

- 2.1. Explorar várias formas. Alterar os formatos, cores, etc.
- 2.2. Enviar para trás, trazer para a frente...
- 2.3. Utilizar a ferramenta reconhecimento da forma, para desenho livre.

3. Ferramentas de apresentação

- 3.1. As ferramentas Foco e Revelar. Ideias práticas da sua utilização;
- 3.2. Utilizar o botão direito para fotografar;
- 3.3. Funcionalidade *Magic ink* – compreender o seu funcionamento. As técnicas de Apagar/Revelar;
- 3.4. Utilizar a ferramenta Relógio;
- 3.5. Criar e apresentar uma mensagem de rodapé;
- 3.6. Outras ferramentas: Régua, Transferidor, Compasso, Dado. Exemplos práticos.

4. Trabalhar com texto

- 4.1. Iniciar a ferramenta texto;
- 4.2. Vantagens e desvantagens em utilizar o teclado do computador ou teclado do ecrã. Mover objectos de texto;
- 4.3. Editar texto (no computador ou no quadro). Editar múltiplos objectos de texto;
- 4.4. Corrector Ortográfico;
- 4.5. Extrair texto;
- 4.6. Preencher texto com cores (ferramenta de Preenchimento).

5. A internet

- 5.1. O navegador de Internet. Vantagens e desvantagens vs Internet Explorer/Firefox;
- 5.2. Utilizar opção Arrastar e Largar imagens a partir de páginas Web;
- 5.3. Copiar e colar recursos de páginas Web;
- 5.4. Inserir hiperligação de um website.

6. Ferramentas de Ambiente de Trabalho

- 6.1. Abrir as ferramentas do Ambiente de Trabalho;
- 6.2. Utilizar o teclado no ecrã;
- 6.3. Outras ferramentas.

7. Anotações no Ambiente de Trabalho e utilizar com outras aplicações

- 7.1. Criar anotações no Ambiente de Trabalho e aplicações/programas;
- 7.2. Imagem Instantânea vs Anotação no Ambiente de Trabalho;
- 7.3. Utilizar com o Office (Word e PowerPoint);
- 7.4. Importar e converter ficheiros PowerPoint.

Com o objectivo de fornecer aos formandos um acesso otimizado e em tempo útil aos recursos/materiais de apoio da acção de formação foi criado um Website disponível no seguinte endereço:

<http://pauloquimaraes.web.simplesnet.pt>