

<i>Temas Conteúdos</i>	<i>Competências específicas a desenvolver</i>	<i>Experiências educativas</i>	<i>Recursos didáticos Materiais curriculares</i>	<i>Calendarização</i>	<i>Modalidades e critérios de avaliação</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicação ▪ Controlo e Automação • Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático (computador) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware e software ▪ A CPU- Unidade Central de Processamento ▪ Memórias ▪ A placa principal (motherboard) ▪ O barramento (bus) ▪ Dispositivos de Entrada e Saída de Dados • Decisões fundamentais na aquisição e/ou remodelação de material informático • Os programas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de software <p>UNIDADE 2: SISTEMA OPERATIVO EM AMBIENTE GRÁFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente gráfico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciação • Os elementos básicos da 	<p>informático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre os diversos tipos de memórias • Exemplificar dispositivos de entrada e de saída num sistema informático • Identificar os principais tipos de software <ul style="list-style-type: none"> • Definir o conceito de Sistema Operativo • Saber usar os elementos do Ambiente de Trabalho em modo gráfico 	<ul style="list-style-type: none"> – Exercícios práticos de aplicação – Ficha de avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> – Fichas de actividades – Projector de vídeo – Computador 	<p>5 aulas (90 min) (1º período)</p>	<p>Internet, do correio electrónico e das ferramentas de comunicação em tempo real.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar um processador de texto • Utilizar um programa de criação de apresentações <p>CAPACIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipular com destreza o equipamento informático e os programas utilizados • Aplicar as suas competências em TIC em contextos diversificados • Rentabilizar as TIC nas tarefas de construção de conhecimento em diversos contextos

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didáticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
<p>interface de utilizador</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O ambiente de trabalho ▪ A barra de tarefas ▪ As janelas ▪ As pastas ▪ Os ícones ▪ Os atalhos <ul style="list-style-type: none"> • Os menus • As caixas de diálogo • As operações básicas do sistema operativo de interface gráfico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtenção de ajuda ▪ Activação de programas e ficheiros em ambiente gráfico ▪ Criação de atalhos ▪ Criação de pastas ▪ Encerramento do ambiente de trabalho • Programa de gestão de ficheiros em ambiente gráfico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciação ▪ Modos de visualização ▪ Os comandos com pastas e 	<ul style="list-style-type: none"> • Executar operações básicas do Sistema • Trabalhar com janelas • Criar e manipular ficheiros, pastas e atalhos • Usar o Explorador do Windows • Executar programas e abrir ficheiros • Configurar o computador em Ambiente Gráfico • Reconhecer os principais acessórios do Windows 	<p>(Unidades 1 e 2)</p>			<p>do mundo actual</p> <p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empenho e interesse demonstrado pelas actividades • Execução correcta dos exercícios propostos • Grelhas de realização dos trabalhos de casa • Fichas de avaliação

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didáticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
----------------------------	---	------------------------------------	--	-----------------------	---

<p>atalhos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os comandos com ficheiros ▪ Os comandos com discos ▪ A pesquisa de ficheiros e pastas <ul style="list-style-type: none"> • Configuração do computador com o sistema operativo de interface gráfico <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Painel de Controlo ▪ A Barra de Tarefas • Iniciação do pacote de software de produtividade pessoal • Outros pacotes de software de produtividade pessoal • Os acessórios <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Bloco de notas ▪ O Programa de desenho ▪ O Processador de texto ▪ A Calculadora • Utilitários <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os utilitários do sistema <ul style="list-style-type: none"> - Desfragmentador de disco - Cópia de segurança - Limpeza do disco rígido 					
---	--	--	--	--	--

<i>Temas Conteúdos</i>	<i>Competências específicas a desenvolver</i>	<i>Experiências educativas</i>	<i>Recursos didácticos Materiais curriculares</i>	<i>Calendarização</i>	<i>Modalidades e critérios de avaliação</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outros utilitários <ul style="list-style-type: none"> - Compactador de ficheiros - Antivírus - Firewall <p>UNIDADE 3: INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Internet <ul style="list-style-type: none"> ▪ O que é a Internet? ▪ O que é preciso para aceder à Internet? ▪ Qual a diferença entre Web e Internet? • Serviços Básicos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correio Electrónico ▪ World Wide Web (WWW) ▪ Transferência de Ficheiros (FTP) ▪ Grupos de Discussão (Newsgroups) ▪ Listas de Correio ▪ Comunicação em tempo real (Chat: IRC; ICQ) ▪ Videoconferência • Navegação na Web 	<ul style="list-style-type: none"> • Aferir sobre a finalidade da Internet • Identificar os componentes necessários para aceder à Internet • Reconhecer as potencialidades do Correio Electrónico (e-mail) • Definir World Wide Web • Fazer download de software gratuito • Definir browser • Comunicar com outras pessoas na Internet • Navegar na Internet • Utilizar motores de busca para pesquisas 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercícios práticos de aplicação - Ficha de avaliação (Unidade 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de actividades - Projector de vídeo - Computador - Internet 	<p>6 aulas (90 min) (1º período e 2º período)</p>	

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didácticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização dos Browsers ▪ Hiperligações ▪ Conceitos básicos de navegação ▪ Visualização e manutenção de uma lista Histórico ▪ Compreensão dos conceitos de sites de procura, Favoritos e canais ▪ Procura de informações na Internet ▪ Criação e organização da lista de Favoritos ▪ Visualização dos Favoritos offline ▪ Adição de um canal ▪ Download de software • Utilização do Correio Electrónico <ul style="list-style-type: none"> ▪ O programa de Correio Electrónico ▪ Criação de contas de correio em servidores ▪ Envio de documentos anexos por Correio 	<ul style="list-style-type: none"> • Criar e manipular uma lista de Favoritos • Criar e enviar uma mensagem de correio electrónico • Enviar anexos a mensagens de e-mail 				

<i>Temas Conteúdos</i>	<i>Competências específicas a desenvolver</i>	<i>Experiências educativas</i>	<i>Recursos didácticos Materiais curriculares</i>	<i>Calendarização</i>	<i>Modalidades e critérios de avaliação</i>
<p>Electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segurança <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protecção contra vírus <p>UNIDADE 4: PROCESSAMENTO DE TEXTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao Processamento de Texto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciação do Processador de Texto ▪ Visualização da janela ▪ Modos de visualização ▪ Navegação na barra de menus e nas barras de ferramentas • Criação e guarda de documentos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de um novo documento ▪ Abertura de um novo documento ▪ Guarda de um documento ▪ Guarda como HTML ▪ Pré-visualização 	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciar as principais características do processador de texto • Iniciar um processador de texto a partir de um S.O. de ambiente gráfico • Descrever a Janela da aplicação • Reconhecer os diferentes modos de visualização • Utilizar correctamente os principais menus • Utilizar adequadamente as barras de ferramentas • Criar um novo documento • Utilizar modelos de documentos de texto 	<ul style="list-style-type: none"> – Exercícios práticos de aplicação – Fichas de avaliação (Unidade 4) 	<ul style="list-style-type: none"> – Fichas de actividades – Projector de vídeo – Computador – Ferramenta Microsoft Office Word 	<p>11 aulas (90 min) (2º período)</p>	

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didácticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impressão ▪ Encerramento • Edição e formatação de um documento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitação de um documento <ul style="list-style-type: none"> – Inserção de texto automático e símbolos – Inserção de números de página, data e hora – Inserção de cabeçalhos e rodapé – Inserção de imagens – Selecção de objectos ▪ Movimentação num documento <ul style="list-style-type: none"> – As hiperligações – Localização e substituição de informação ▪ Formatação de um documento <ul style="list-style-type: none"> – O alinhamento do texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir um documento • Gravar documentos em diferentes modos • Explicar o conceito de HTML • Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento • Imprimir um documento • Fechar um documento • Introduzir e editar texto num documento • Seleccionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto • Adicionar números de página, data e hora ao rodapé • Inserir cabeçalhos e notas de rodapé • Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas 				

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didáticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
<ul style="list-style-type: none"> – O espaçamento entre linhas – A formatação de caracteres – A formatação de parágrafos – Limites – Sombreado ▪ Formatação automática <ul style="list-style-type: none"> – Criação de listas com marcas e numeradas ▪ Ortografia e gramática <ul style="list-style-type: none"> – Localização das palavras certas ▪ Configuração de páginas <ul style="list-style-type: none"> – Inserção de novas páginas e Secções ▪ Organização do texto em colunas e listas ▪ Operações com tabelas ▪ Criação de índices automáticos ▪ Criação de cartas personalizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas • Definir o conceito de Hiperligação • Procurar informação num documento de texto • Reconhecer os comandos para substituir texto • Aplicar efeitos de formatação ao texto de um documento • Aplicar os diferentes tipos de alinhamento de texto • Ajustar/alterar o espaçamento entre linhas • Diferenciar as principais opções de formatação de caracteres • Formatar parágrafos • Adicionar e remover um limite a um parágrafo, a uma tabela e a uma página 				

<i>Temas Conteúdos</i>	<i>Competências específicas a desenvolver</i>	<i>Experiências educativas</i>	<i>Recursos didáticos Materiais curriculares</i>	<i>Calendarização</i>	<i>Modalidades e critérios de avaliação</i>
----------------------------	---	------------------------------------	--	-----------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de envelopes e etiquetas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adicionar, alterar, remover sombreado em tabelas e texto • Utilizar os correctores ortográficos e sintácticos • Localizar sinónimos • Modificar o tamanho do papel e a orientação da página • Inserir e eliminar uma quebra de página • Utilizar os vários estilos e modelos • Introduzir figuras, imagens, gráficos, etc. para criar designs de páginas • Editar um documento organizando o texto em colunas • Trabalhar adequadamente com tabelas 				
---	---	--	--	--	--

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didácticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
<p>UNIDADE 5: CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciação ao programa de apresentações • A janela de apresentação do programa de apresentações • Criação de apresentações com o programa de apresentações • Criação de uma apresentação • As Vistas do programa de apresentações • Introdução e edição de texto • Formatação de texto • Criação e edição dum caixa de texto • Reorganização de diapositivos • Guarda de uma apresentação • Aplicação de um esquema de cores a uma apresentação • Utilização do ClipArt • Mostra de uma apresentação de diapositivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o conceito de apresentação electrónica • Reconhecer a estrutura de um programa de apresentação • Descrever correctamente a janela de um programa de apresentação • Elaborar, convenientemente, uma apresentação • Reconhecer os métodos (as opções) de criação de uma apresentação • Reconhecer a importância do assistente de conteúdo automático para criar uma nova apresentação: um diapositivo • Demonstrar como se trabalha com as Vistas diferentes que o programa de apresentações proporciona • Alterar as Vistas de apresentação • Introduzir texto num diapositivo • Adicionar texto nas Vistas “destaque” e “diapositivos” 	<ul style="list-style-type: none"> – Exercícios práticos de aplicação – Fichas de avaliação (Unidade 5) 	<ul style="list-style-type: none"> – Fichas de actividades – Projector de vídeo – Computador – Ferramenta Microsoft Office PowerPoint 	<p>8 aulas (90 min) (3º período)</p>	

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didácticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
<ul style="list-style-type: none"> • Navegação na Vista apresentação de diapositivos • Criação de transições entre diapositivos • Aplicação de efeitos de animação • Definição de intervalos entre diapositivos • Configuração da apresentação • Execução de uma apresentação de diapositivos • Impressão da apresentação 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatar texto através do menu “Formatar” • Indicar como se configura a caixa de texto • Elaborar uma caixa de texto • Reorganizar diapositivos utilizando a Vista de organização de diapositivos • Guardar uma apresentação no disco rígido • Aplicar um esquema de cores a diapositivos • Aplicar um fundo a um diapositivo • Inserir imagens, sons e vídeos • Adicionar e eliminar objectos • Editar objectos • Executar convenientemente uma apresentação de diapositivos • Reconhecer os atalhos de navegação para aceder a diapositivos • Aplicar efeitos de transição entre diapositivos • Adicionar som a uma 				

Temas Conteúdos	Competências específicas a desenvolver	Experiências educativas	Recursos didácticos Materiais curriculares	Calendarização	Modalidades e critérios de avaliação
	<p>transição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adicionar efeitos de animação aos objectos de um diapositivo • Aplicar botões de acção a uma apresentação • Aplicar e utilizar hiperligações numa apresentação • Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação 				