

Planificação Anual

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
1 -  Tecnologias de Informação e Comunicação	<p><b>- Teste Diagnóstico</b></p> <p><b><u>1.1- Conceitos Básicos sobre Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Da Informática às Tecnologias de Informação e Comunicação</li> <li>▪ Dados e Informação</li> <li>▪ Principais áreas das Tecnologias de Informação               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática, Burótica, Telemática</li> <li>- Controlo e Automação</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>1.2. Introdução à Estrutura e Funcionamento de um Sistema Informático</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrutura genérica de um sistema informático               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware e Software</li> </ul> </li> <li>Componentes de um sistema informático – visão geral</li> <li>O interior de um PC</li> <li>A placa principal ou motherboard</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnosticar o estágio de desenvolvimento das competências em TIC dos alunos</li> <li>✓ Conhecer os conceitos básicos relacionados com as Tecnologias de Informação e Comunicação</li> <li>✓ Conhecer a terminologia relacionada com as TIC</li> <li>✓ Caracterizar Informação</li> <li>✓ Distinguir Informação de Dados</li> <li>✓ Identificar e caracterizar as áreas das TIC e as suas principais aplicações;</li> <li>✓ Descrever a arquitectura básica de um sistema informático, as suas componentes e funções</li> <li>✓ Definir os conceitos de Hardware e Software</li> <li>✓ Identificar as unidades que compõem a CPU e as suas relações;</li> </ul>	<p>Exposição Oral : Visualização de apresentação</p> <p>Electrónica e discussão de temas e conceitos</p> <p>Debate com os alunos</p> <p>Realização de um trabalho digital em PPT de investigação, com recurso ao Guião do Aluno, articulando disciplinarmente com a unidade de PowerPoint</p> <p>- Realização de trabalho digital, no 3º Período, através de fotografias tiradas pelos alunos, no decorrer da actividade prática que consiste na abertura de</p>	<p>Computador e Videoprojector</p> <p>Fichas de trabalho</p> <p>Pesquisas na internet</p> <p>Apresentação electrónica: ITIC – 9ºano</p> <p>Vídeo do Youtube – “História do computador em minutos”</p> <p>Manual TIC</p>	<p>Quizzes- Moodle</p> <p>Avaliação do Trabalho de pesquisa , apresentação electrónica (exposição oral de conteúdos significativos,</p> <p>Teste Teórico/Pratico</p> <p>Empenho e participação do aluno no decorrer das aulas</p>	<p>5</p> <p>3º Período em articulação com Área de projecto, sempre que seja possível</p>



Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
<b>2- Introdução a um sistema operativo em Ambiente Gráfico</b>	<p><b><u>2.1 - Operações básicas do sistema operativo de interface gráfico</u></b></p> <p>Arranque de um PC</p> <p>Organização da informação num sistema operativo</p> <p>Iniciar e encerrar uma sessão de trabalho no Windows</p> <p>- Entrada no sistema (<i>logon</i>) e contas de utilizador</p> <p>- Saída do sistema (<i>logoff</i>) e mudança de utilizador</p> <p>Principais elementos do ambiente de trabalho</p> <p>- A área de trabalho (<i>Desktop</i>) e a barra de tarefas (<i>Taskbar</i>)</p> <p>- O menu Iniciar</p> <p>Utilização do rato na interface gráfica</p> <p>Estrutura e manipulação de janelas</p> <p>Explorador de Windows – um programa de gestão de ficheiros</p> <p>Abrir objectos e consultar as suas propriedades</p> <p>Criar pastas ou directorias, ficheiros e atalhos</p> <p>- Criar e renomear pastas</p> <p>- Criar um novo ficheiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir o conceito de Sistema Operativo;</li> <li>✓ Conhecer alguns aspectos gerais sobre sistemas operativos e ambientes de trabalho com interfaces gráficas;</li> <li>✓ Identificar e caracterizar os diferentes elementos da interface gráfica de um sistema operativo</li> <li>✓ Efectuar operações básicas de manipulação de janelas</li> <li>✓ Identificar unidades de informação, pastas, ficheiros e outros elementos do ambiente de trabalho</li> <li>✓ Utilizar correctamente os principais Menus do Sistema Operativo;</li> <li>✓ Utilizar adequadamente ferramentas das barras de ferramentas</li> <li>✓ Especificar como criar um atalho para abrir directamente um ficheiro:</li> <li>✓ Criar e manipular adequadamente pastas e ficheiros;</li> <li>✓ Terminar uma sessão do Ambiente Gráfico;</li> <li>✓ Iniciar o gestor de ficheiros</li> <li>✓ Distinguir os vários modos de visualização;</li> <li>✓ Executar correctamente os principais comandos sobre pastas e atalhos;</li> </ul>	<p>Exposição Oral</p> <p>Debate com os alunos, colocando questões ou respondendo a questões em grande grupo (Turma)</p> <p>Actividades Práticas – fichas de trabalho</p>	<p>PC, Computador e Videoprojector</p> <p>Fichas de trabalho</p> <p>Pesquisas na internet</p> <p>Disciplina na Plataforma Moodle</p> <p>Manual TIC</p>	<p>Teste Teórico/Prático</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p> <p>Participação dos alunos</p> <p>Empenho e motivação na resolução das propostas de trabalho</p>	3

	<p>- Criar um atalho</p> <p>Mover e copiar pastas ou ficheiros</p> <p>- Seleccionar pastas ou ficheiros</p> <p>- Mover pastas ou ficheiros</p> <p>- Copiar pastas ou ficheiros</p> <p>Apagar e recuperar pastas ou ficheiros</p> <p>Procurar pastas e ficheiros de documentos</p> <p>Utilizar o sistema de ajuda</p> <p><b><u>2.2 – Introdução ao trabalho com programas de aplicação e documentos</u></b></p> <p>Alguns programas típicos do grupo Acessórios do Windows</p> <p>O Bloco de Notas e o Wordpad</p> <p>Transferência de informação entre documentos</p> <p><b><u>2.3 – Configurações do Ambiente de Trabalho</u></b></p> <p>A Barra de Tarefas e o menu Iniciar</p> <p>Configurações a partir do Painel de controlo</p> <p>- Acesso ao Painel de controlo</p> <p>- Configurações do monitor e do aspecto do Ambiente de trabalho;</p> <p><b><u>2.4 – Ferramentas e Utilitários do Sistema</u></b></p> <p>-Obter informações do sistema a partir do</p>	<p>✓ Seleccionar; Abrir; Imprimir; Mover e Copiar ficheiros;</p> <p>✓ Configurar o equipamento</p> <p>✓ Procurar, abrir e fechar programas e ficheiros de documentos;</p> <p>✓ Executar correctamente programas e ficheiros;</p> <p>✓ Localizar ficheiros e Pastas;</p> <p>✓ Aceder e utilizar o sistema de ajuda (<i>Help</i>)</p> <p>✓ Explorar o grupo Acessórios do Windows</p> <p>✓ Transferir informação entre documentos;</p> <p>✓ Iniciar as opções de configuração na Barra de Tarefas;</p> <p>✓ Personalizar o Sistema Operativo utilizando o Painel de Controlo;</p> <p>✓ Iniciar as características dos programas de navegação (Browsers);</p> <p>✓ Caracterizar os diversos tipos de pacotes de Software de Produtividade;</p> <p>✓ Reconhecer os principais acessórios do Sistema Operativo de Interface Gráfico;</p> <p>✓ Seleccionar; Abrir; Imprimir; Mover e Copiar ficheiros;</p> <p>✓ Utilizar correctamente as ferramentas do Sistema</p>	<p>Actividades Práticas, fichas de trabalho</p> <p>Actividades Práticas, fichas de trabalho</p> <p>Exposição Oral</p> <p>Actividades Práticas</p> <p>Debate com alunos acerca da temática</p>	<p>Fichas de trabalho prático</p> <p>Pesquisas na internet</p> <p>Manual TIC</p> <p>Computador e Videoprojector</p> <p>Fichas de trabalho prático</p> <p>Pesquisas na internet</p>	<p>Fichas de trabalho</p> <p>Teste Teórico/Prático</p> <p>Trabalho de sala de aula</p> <p>Formativa</p>	<p>2</p>
--	--	--	---	--	---	----------

	próprio Windows -Utilitários do Windows: limpeza e desfragmentação dos discos Outros utilitários do sistema - Utilitários de compactação e descompactação de ficheiros -Vírus informáticos e outros tipos de software nocivo ( <i>malware</i> ) - Utilitários antivírus	✓ Utilizar os principais tipos de utilitários do sistema ✓ Explicar a finalidade de cada aplicação do pacote de Software;	Diálogo com os alunos acerca da temática partindo de questões colocadas pelos alunos	Computador e Videoprojector	Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina	1
--	--	--	--	-----------------------------	---	---

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
<p><b>3- Introdução á Internet e utilização dos seus serviços</b></p>	<p><b><u>3.1 – Alguns aspectos gerais sobre redes de computadores e Internet</u></b></p> <p>Os principais serviços da Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correio electrónico (e-mail)</li> <li>- Transferência de ficheiros</li> <li>- <i>World Wide Web</i> – WWW</li> <li>- <i>News</i> – <i>Newsgroup</i> ou Usenet</li> <li>- Conversação em directo</li> </ul> <p>Acesso à Internet: modalidades, equipamentos e fornecedores do serviço de acesso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de acesso e equipamentos necessários</li> </ul> <p>A questão de segurança na Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de perigos numa ligação à Internet</li> <li>- Segurança com o próprio Internet Explorer</li> <li>- <i>Software</i> de segurança – <i>Firewalls</i></li> </ul> <p><b><u>3.2 – Navegar na Internet/Web e procurar informação</u></b></p> <p>Utilizar o <i>browser</i> Internet Explorer para navegar na Web</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir a página inicial ou <i>Home Page</i> ;</li> <li>- Os principais recursos da navegação do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compreender o conceito de redes de computadores;</li> <li>✓ Conhecer os principais marcos das origens e evolução da Internet</li> <li>✓ Aferir sobre a finalidade da Internet;</li> <li>✓ Identificar os componentes necessários para aceder à Internet;</li> <li>✓ Conhecer os aspectos básicos do funcionamento da Internet</li> <li>✓ Explicar a evolução e tendências actuais da Internet;</li> <li>✓ Utilizar correctamente a Internet em termos éticos;</li> <li>✓ Reconhecer os principais serviços básicos;</li> <li>✓ Definir o que é a Worl Wide Web</li> <li>✓ Reconhecer os conceitos de endereços e sites da WWW</li> <li>✓ Estabelecer a distinção entre Web e Internet;</li> <li>✓ Explicar o que são grupos de discussão</li> <li>✓ Comunicar oralmente e visualmente em tempo real com outras pessoas</li> <li>✓ Enunciar os conceitos básicos de navegação</li> <li>✓ Identificar os principais tipos de perigos ou ameaças provenientes da Internet;</li> <li>✓ Saber utilizar <i>software</i> de segurança (<i>firewall</i>) numa ligação á Internet</li> </ul>	<p>Exposição Oral</p> <p>Debate com os alunos</p> <p>Actividades Práticas, no dia da Internet Segura, disponibilizadas na Plataforma Moodle, com ligação exterior ao sítio “Internet Segura”</p> <p>Actividades de pesquisa variadas, nos diferentes contextos temáticos da disciplina</p>	<p>Computador e Videoprojector e ligação á internet</p> <p>Manual TIC</p> <p>Fichas de trabalho prático</p> <p>Pesquisas na internet</p> <p>Computador e Videoprojector</p>	<p>A avaliação desta unidade de trabalho será avaliada ao longo de todos os períodos e sempre em contexto de interdisciplinaridade</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando o conceitos técnico da disciplina</p> <p>Trabalho Teórico/Prático</p>	

	<p>Internet Explorer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar e organizar favoritos</li> <li>- O Histórico, a <i>cache</i> e a consulta de páginas em modo <i>offline</i></li> <li>- Guardar e imprimir páginas no Internet Explorer</li> </ul> <p>Serviços de pesquisa de informação na <i>Web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisa na <i>Web</i> a partir do Internet Explorer</li> <li>- Utilizar os serviços de pesquisa na <i>Web</i></li> </ul> <p><b><u>3.3 – Utilizar o serviço de correio electrónico</u></b></p> <p>Serviços de <i>Webmail</i></p> <p>Utilizar um programa de e-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O Outlook Express – um programa de e-mail (ou outros)</li> <li>- Criar uma conta de correio</li> <li>- Compor e enviar mensagens de e-mail</li> <li>- Consultar e organizar mensagens de e-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abrir uma página da Web através da Barra de Endereços</li> <li>✓ Procurar pastas e abrir ficheiro através da Barra de Endereço</li> <li>✓ Explicar a importância da função Histórico;</li> <li>✓ Definir os conceitos de sites de procura, favoritos e canais;</li> <li>✓ Utilizar motores de busca e directórios;</li> <li>✓ Procurar com eficácia informações na Internet;</li> <li>✓ Criar e organizar em pastas uma lista de Favoritos;</li> <li>✓ Aceder a um Site de Software gratuito e fazer Downloads;</li> </ul> <p>Obter documentos a partir da Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Navegar na Web utilizando os comandos do programa de navegação;</li> <li>✓ Navegar entre as páginas da Web utilizando hiper ligações</li> <li>✓ Indicar as potencialidades do correio electrónico (e-mail)</li> <li>✓ Enviar e receber mensagens através do programa de correio electrónico;</li> <li>✓ Abrir uma conta de correio num servidor de acesso à Internet</li> <li>✓ Enviar ficheiros anexos a uma mensagem;</li> <li>✓ Criar e utilizar uma Lista de Endereços de Correio Electrónico</li> </ul>	<p>Exposição Oral</p> <p>Debate com os alunos</p> <p>Actividades Práticas</p> <p>Envio de e-mail à professora com identificação do aluno, e envio de email para esclarecimentos de dúvidas</p>	<p>Fichas de trabalho prático</p> <p>Manual TIC</p> <p>Guião do Aluno</p>	<p>Formativa</p> <p>Quizzes</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p> <p>Trabalho Teórico /Prático</p> <p>Formativa</p>	
--	---	--	--	---	--	--

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
4 - Processamento de Texto	<p><b>4.1 - Introdução ao Processador de Texto</b></p> <p>O ambiente de trabalho do Microsoft Word</p> <p>Começar um novo documento</p> <p>Modos de visualização</p> <p>Abrir e guardar ficheiros/Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar e abrir um ficheiro de um documento já guardado</li> <li>- Alternar entre documentos abertos</li> <li>- Guardar um documento</li> <li>- Fechar um documento e fechar o Word</li> </ul> <p>Navegação na barra de menus e nas barras de ferramentas</p> <p><b>4.2 - Edição e Formatação de documentos</b></p> <p>Digitação de texto e movimentação dentro do documento</p> <p>Manipulação de blocos de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar um bloco de texto</li> <li>- Apagar e recuperar um bloco de texto</li> <li>- Mover um bloco de texto</li> <li>- Copiar um bloco de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificar as principais características do processador de texto</li> <li>✓ Iniciar um processador de texto a partir da barra de tarefas do ambiente gráfico</li> <li>✓ Descrever a Janela da aplicação</li> <li>✓ Reconhecer os diferentes modos de visualização</li> <li>✓ Utilizar correctamente os principais Menus</li> <li>✓ Utilizar adequadamente as barras de ferramentas</li> <li>✓ Criar um novo documento</li> <li>✓ Abrir e Fechar um documento</li> <li>✓ Gravar documentos em diferentes modos</li> <li>✓ Explicar o conceito de HTML</li> <li>✓ Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento</li> <li>✓ Imprimir um documento</li> <li>✓ Introduzir e editar texto num documento</li> <li>✓ Seleccionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto;</li> </ul>	<p>Exposição Oral com recurso a videoprojector para apresentação do ambiente de trabalho do MS Word</p> <p>Debate com os alunos</p> <p>Fichas de trabalho prático, orientadas e de resolução individual ou em pares</p> <p>Recursos disponibilizados na área Moodle da disciplina para prática</p> <p>Actividade oral prática orientada, em grande grupo (turma)</p>	<p>Computador e Videoprojector</p> <p>Plataforma Moodle</p> <p>Fichas de trabalho praticas</p> <p>MS WORD</p> <p>Computador e Videoprojector</p> <p>Plataforma</p>	<p>Avaliação da Fichas Formativas de trabalho prático</p> <p>Empenho e participação dos alunos na resolução das propostas de trabalho apresentadas</p> <p>Teste Teórico/Prático</p>	5

<p>Formatações de tipos de letras, parágrafos e páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de letra ou fontes tipográficas, estilos e tamanhos</li> <li>- Alinhamento de parágrafos</li> <li>- Indentações de parágrafos (avanços ou recuos)</li> <li>- Espaçamentos de parágrafos e linhas</li> </ul> <p>Limites e sombreados aplicados a parágrafos</p> <p>Listas numeradas ou com marcas</p> <p>Elaboração e formatação de tabelas</p> <p>Formatação de texto em colunas</p> <p>Configuração e numeração das páginas</p> <p>Inserção de texto automático e Símbolos</p> <p>Inserção de números de página, data e hora</p> <p>Inserção de cabeçalhos e notas de rodapé</p> <p>Inserção de imagens</p> <p>Seleção de objectos</p> <p><b><u>4.3 – Outras operações típicas de um processador de texto</u></b></p> <p><i>Imprimir documentos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pré-visualizar um documento antes de o imprimir</li> <li>- Definições de impressão</li> </ul> <p><i>Verificação e correcção ortográficas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizar e substituir texto</li> <li>- Entradas de texto automáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar uma moldura</li> <li>✓ Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas</li> <li>✓ Definir o conceito de Hiperligação</li> <li>✓ Procurar informação</li> <li>✓ Reconhecer os comandos para substituir texto</li> <li>✓ Copiar, corta e colar blocos de texto</li> <li>✓ Aplicar efeitos de formatação ao texto de um documento</li> <li>✓ Aplicar os diferentes tipos de alinhamento de texto</li> <li>✓ Ajustar/alterar o espaçamento entre linhas</li> <li>✓ Diferenciar as principais opções de formatação de caracteres</li> <li>✓ Formatar parágrafos</li> <li>✓ Adicionar e remover um limite a um parágrafo, a uma tabela e a uma página</li> <li>✓ Inserir Tabelas</li> <li>✓ Adicionar, alterar, remover sombreado em tabelas e texto</li> <li>✓ Activar e desactivar as alterações automáticas</li> <li>✓ Criar listas</li> <li>✓ Activar e desactivar a correcção automática</li> <li>✓ Utilizar os correctores ortográficos e sintácticos</li> <li>✓ Localizar sinónimos</li> <li>✓ Modificar o tamanho do papel e a orientação da página</li> </ul>	<p>Esclarecimento de dúvidas oralmente para toda a turma, acerca de dúvidas colocadas pelos alunos</p> <p>Fichas de trabalho prático e/ou orientadas</p> <p>Apoio individualizado no decorrer das actividades</p> <p>Fichas de trabalho prático e/ou orientadas</p> <p>Impressão do Teste de Avaliação</p> <p>Fichas de trabalho prático</p>	<p>Moodle</p> <p>Fichas de trabalho praticas</p> <p>MS WORD</p> <p>Manual TIC</p> <p>Computador e Videoprojector</p>	<p>Fichas Formativas de trabalho prático</p> <p>Empenho e participação dos alunos na resolução das propostas de trabalho apresentadas</p> <p>Teste Teórico/Prático</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p> <p>Fichas</p>	
---	---	--	--	---	--

	<p>Criar, modificar e utilizar estilos</p> <p><i>Criação e utilização de documentos-modelo</i></p> <p><i>Inserção e manipulação de imagens num documento</i></p> <p>- Elementos gráficos da barra de desenho</p> <p>Trabalhar com caixas de texto</p> <p>- Outros elementos que podem ser inseridos num documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserir e eliminar uma quebra de página forçada</li> <li>✓ Utilizar os vários estilos e modelos</li> <li>✓ Introduzir figuras, imagens, gráficos, etc. para criar designs de páginas</li> <li>✓ Editar um documento organizando o texto em colunas e listas</li> <li>✓ Trabalhar adequadamente com tabelas</li> <li>✓ Adicionar números de página, data e hora ao rodapé</li> <li>✓ Inserir cabeçalhos e notas de rodapé</li> <li>✓ Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas</li> <li>✓ Proceder à criação de índices automáticos</li> </ul>	<p>Criar um currículo, um modelo</p> <p>Actividade oral orientada</p> <p>Aulas extra para esclarecimento de dúvidas com os alunos interessados</p>	<p>Plataforma Moodle</p> <p>Fichas de trabalho praticas</p> <p>MS WORD</p>	<p>Formativas de trabalho prático</p> <p>Empenho e participação dos alunos na resolução das propostas de trabalho apresentadas</p> <p>Teste Teórico/Prático</p>	
--	---	---	--	--	---	--

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
5 – Criação de Apresentações	<p><b><u>5.1 – Introdução a um programa de apresentações electrónicas</u></b></p> <p><i>O ambiente de trabalho do Microsoft PowerPoint</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de apresentação electrónica</li> <li>- Principais elementos da área de trabalho do PowerPoint</li> </ul> <p><i>Apresentações obtidas com base em assistentes e modelos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obter uma apresentação com o Assistente de conteúdo automático</li> <li>- Iniciar uma apresentação com base num modelo</li> </ul> <p><i>Definições genéricas a aplicar aos diapositivos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar um novo diapositivo e definir o seu esquema</li> <li>- Aplicar um modelo a uma apresentação</li> <li>- Definir modelos globais para os diapositivos</li> <li>- Escolher e alterar o fundo dos diapositivos e definir esquemas de cores</li> </ul> <p><b><u>5.2 – Composição dos diapositivos de uma apresentação</u></b></p> <p><i>Trabalhar com texto nos diapositivos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir e formatar textos nos diapositivos</li> <li>- Texto WordArt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicar o conceito de apresentação electrónica</li> <li>✓ Identificar os principais componentes e recursos do programa de apresentação</li> <li>✓ Reconhecer os métodos opcionais de elaborar uma nova apresentação</li> <li>✓ Utilizar o sistema de conteúdo automático do programa de apresentação</li> <li>✓ Demonstrar como se trabalha com os diferentes modos de visualização do programa de apresentação</li> <li>✓ Saber escolher e alterar os esquemas dos diapositivos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saber introduzir e manipular texto num diapositivo</li> <li>✓ Exemplificar como se formata o texto num diapositivo</li> <li>✓ Saber introduzir e manipular caixas de texto</li> <li>✓ Exemplificar como se inserem imagens</li> </ul>	<p>Criação de uma Apresentação Electrónica/Trabalho em articulação disciplinar com a Unidade 1 do programa, e em articulação com a disciplina de História, no segundo período</p> <p>Diálogo com os alunos acerca dos cuidados/regras a ter numa apresentação electrónica</p> <p>Esclarecimentos de dúvidas em sala de aula, apoio individualizado</p> <p>Criação de uma Apresentação Electrónica/Trabalho em articulação disciplinar com a</p>	<p>Computador e Videoprojector</p> <p>Internet</p> <p>PPT – “A Minha 1ª Apresentação”</p> <p>PPT – Dicas para PowerPoint – plataforma Moodle (apresentação muito completa das regras básicas em PPT</p> <p>Manual TIC</p>	<p>Avaliação do Trabalho de Grupo de acordo com os critérios de avaliação da disciplina</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p>	<p>Durante o 1º Período e 2º; Apresentação no 3º Período</p>

	<p>Imagens, Grafismos e outros objectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir e manipular imagens nos diapositivos</li> <li>- Recursos da barra de desenho</li> <li>- Gráficos, tabelas e outros tipos de objectos</li> </ul> <p><b><u>5.3 – Organização e finalização de uma apresentação</u></b></p> <p><i>Organização dos diapositivos de uma apresentação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os modos de visualização dos diapositivos de uma apresentação</li> <li>- Manipulação dos diapositivos de uma apresentação</li> <li>- Definições de transição entre diapositivos</li> <li>- Efeitos de animação dentro de um diapositivo</li> <li>- Outras acções definidas a partir dos diapositivos de uma apresentação</li> <li>- Exemplificação da organização de uma apresentação com ligações internas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de guardar uma apresentação</li> <li>• Escolher a forma de correr uma apresentação</li> </ul> </li> </ul>	<p>num diapositivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saber introduzir e manipular formas gráficas, como setas e formas geométricas</li> <li>✓ Exemplificar a elaboração de tabelas e gráficos num diapositivo</li> <li>✓ Demonstrar as diferentes formas de guardar uma apresentação</li> <li>✓ Demonstrar as diferentes formas de visualizar uma apresentação</li> <li>✓ Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação</li> <li>✓ Manipular os menus e as barras de ferramentas do programa de apresentação</li> <li>✓ Demonstrar as diferentes formas de introdução de animações personalizadas na elaboração de uma apresentação</li> </ul>	<p>Unidade 1 do programa, e em articulação com a disciplina de História, no segundo período</p> <p>Diálogo com os alunos acerca dos cuidados/regras a ter numa apresentação electrónica</p> <p>Esclarecimentos de dúvidas em sala de aula, apoio individualizado</p>		<p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p>	
--	---	---	--	--	--	--

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
6 – Folha de cálculo	<p><b><u>6.1 – Introdução a um programa de folha de cálculo</u></b></p> <p><i>Aspectos gerais sobre folhas de cálculo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura geral de uma folha de cálculo</li> <li>- Tipos de dados com que se trabalha numa folha de cálculo</li> <li><i>O ambiente de trabalho do MS Excel</i></li> <li>- Iniciar um novo documento de trabalho no Excel</li> <li>- Alternar entre documentos abertos</li> <li>- Guardar um documento de folha de cálculo</li> <li>- Guardar áreas de trabalho</li> <li>- Fechar um documento e fechar o Excel</li> </ul> <p><b><u>6.2 – Elaboração de folhas de cálculo simples, gráficos e impressão dos trabalhos</u></b></p> <p><i>Edição e formatação da informação numa folha de cálculo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulação das folhas de trabalho</li> <li>- Introdução e manipulação de dados</li> <li>- Introdução de strings e de números</li> <li>- Introdução de datas</li> <li>- Introdução e edição de fórmulas</li> <li>- Modificar a largura das colunas e a altura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar as principais características e potencialidades de uma folha de cálculo</li> <li>✓ Analisar correctamente os componentes da janela ou ambiente de trabalho do programa da folha de cálculo</li> <li>✓ Especificar os conceitos de livro (<i>workbook</i>) e de folha de trabalho (<i>worksheet</i>)</li> <li>✓ Identificar os diferentes tipos de dados com que trabalham as folhas de cálculo</li> <li>✓ Identificar os comandos para abrir e fechar documentos de folha de cálculo, inserir e manipular folhas de trabalho</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserir, eliminar e manipular colunas, linhas e células numa folha de trabalho</li> <li>✓ Aplicar formatações à informação inserida numa folha de cálculo ao nível dos tipos de letras, alinhamentos, limites, cores, etc.</li> <li>✓ Dominar os conceitos de referência ou endereço e de intervalo de células</li> <li>✓ Compreender e aplicar os diferentes tipos de referências ou endereços</li> </ul>	<p>Apresentação no Prezi, dos aspectos gerais de uma folha de cálculo</p> <p>Articulação com a disciplina de Matemática - Interpretação de Tabelas e gráficos; Gráficos e tabelas de proporcionalidade inversa; Realização de exercícios de matemática em Excel</p> <p>Actividades orientadas em contexto de grande grupo, resolvendo desafios colocados pela professora</p> <p>Esclarecimento de dúvidas em contexto</p>	<p>Fichas de trabalho prático</p> <p>Fichas de exercícios</p> <p>Fichas de trabalho de Matemática</p> <p>Ficha prática para avaliação</p> <p>Testes Teórico e Prático</p>	<p>Empenho e motivação na realização das tarefas</p> <p>Fichas de trabalho</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p>	<p>2º Período e 3º Período</p> <p>3 (2º Período)</p>

	<p>das linhas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar blocos de informação</li> <li>- Apagar e repor informação nas células</li> <li>- Inserir e eliminar linhas, colunas ou células</li> <li>- Estilos tipográficos e cores dos caracteres</li> <li>- Alinhamento dos dados nas células</li> <li>- Outros efeitos de formatação gráfica</li> <li>- Mover e copiar informação</li> <li>- Preenchimentos automáticos</li> </ul> <p><i>Utilização de fórmulas simples em trabalhos de folha de cálculo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A importância das fórmulas e das referências</li> <li>- Operadores aritméticos e suas regras de prioridade</li> <li>- Exemplos de trabalho com fórmulas simples</li> </ul> <p><i>Elaboração e manipulação de gráficos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparação dos dados para a elaboração de gráficos-exemplos</li> <li>- Passos na criação de um gráfico</li> <li>- Modificar os elementos de um gráfico</li> </ul> <p>Imprimir trabalhos em folha de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparação para imprimir</li> <li>- Definições de impressão</li> <li>- Visualização prévia e controlo do que queremos imprimir</li> <li>- Configurações das páginas</li> </ul> <p><b><u>6.3 – Algumas potencialidades mais avançadas</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominar as técnicas de mover e copiar informação</li> <li>✓ Compreender e efectuar operações de preenchimentos de séries de células</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecer os principais tipos de elementos que se utilizam em fórmulas simples: números, operadores, referências, funções</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecer e utilizar algumas das principais funções internas predefinidas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominar as técnicas de criação e manipulação de gráficos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominar as técnicas de impressão de trabalhos em folha de cálculo</li> </ul>	<p>de turma e apoio individualizado</p> <p>Actividades orientadas em contexto de grande grupo, resolvendo desafios colocados pela professora</p> <p>Fichas de trabalho prático e exercícios</p> <p>Construção de tabelas de dados de situações reais, partindo das preferências dos alunos e respectiva representação e interpretação gráfica</p>	<p>Fichas de trabalho prático</p> <p>Fichas de exercícios</p> <p>Manual TIC</p> <p>Ficha prática para avaliação</p>	<p>Ficha de avaliação pratica</p> <p>Teste Teórico e Prático</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p>	<p>3 (3º Período)</p>
--	---	--	--	--	---	-----------------------

	<p><i>Os mecanismos de funcionamento das referências</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referências relativas</li> <li>- Referências absolutas</li> <li>- Referências mistas</li> </ul> <p>- Alternância entre as várias modalidades das referências</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referências por nome</li> <li>- Referências circulares</li> </ul> <p>- Mensagens de erro na introdução de fórmulas</p> <p><i>Utilização de funções internas predefinidas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A função soma (sum)</li> <li>- Algumas funções matemáticas e estatísticas</li> <li>- Funções com datas e horas</li> <li>- Operadores relacionais</li> <li>- Função lógica SE ou IF</li> </ul> <p>Tabelas ou listas de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de uma lista de dados no Excel</li> <li>- Ordenação de uma lista de dados</li> <li>- Tabelas dinâmicas</li> <li>- Conceito e exemplificação de tabelas dinâmicas</li> <li>- Construção e modificação de tabelas dinâmicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecer e aplicar as técnicas de ordenação de listas de dados</li> <li>✓ Conhecer e utilizar as técnicas de consultas de listas de dados</li> <li>✓ Conhecer os principais tipos de elementos que se utilizam em fórmulas simples: números, operadores, referências, funções</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecer e aplicar as técnicas de construção e manipulação de tabelas dinâmicas</li> </ul>	<p>Actividades orientadas em contexto de grande grupo, resolvendo desafios colocados pela professora</p> <p>Articulação com a disciplina de Matemática - Interpretação de Tabelas e gráficos; Gráficos e tabelas de proporcionalidade inversa; Realização de exercícios de matemática em Excel</p> <p>Fichas de trabalho prático e exercícios</p>	<p>Testes Teórico e Prático</p>	<p>Av. Das Fichas de trabalho prático</p> <p>Teste Teórico e Prático</p>	
--	--	--	---	---------------------------------	---	--

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
7 –  Criação de páginas Web	<p><b>7.1 – Construção de páginas Web :</b></p> <p><b>Google sites</b></p> <p><i>Como começar; Identificar os componentes da área de trabalho</i></p> <p><i>Criar, abrir, guardar, imprimir e publicar um Web site</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar o Web site</li> <li>- Ponto de partida</li> </ul> <p><i>Melhoramento da apresentação das páginas Web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edição e alteração das páginas Web</li> <li>- Aplicar efeitos de animação</li> <li>- Inserir um som</li> <li>- Inserir um formulário</li> <li>- Publicação do site num servidor Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar as técnicas de implementação de páginas na <i>Web</i></li> <li>✓ Criar, abrir e guardar um <i>Web</i> site</li> <li>✓ Aplicar estilos, inserir <i>frames</i>, imagens, sons e formulários</li> <li>✓ Manipular textos e objectos nas páginas</li> <li>✓ Adicionar hiperligações</li> <li>✓ Aplicar efeitos e elementos de animação</li> <li>✓ Efectuar operações com camadas dinâmicas</li> <li>✓ Efectuar a publicação do site num servidor Web</li> </ul>	<p>Criar um site individual acerca das actividades realizadas no ano lectivo em questão, com as características de um site pessoal</p> <p>PPT – “Um site, Por onde começar?”</p>	<p>Computador, ligação à Internet e conta no Google</p> <p>Manual TIC</p> <p>Materiais produzidos pelos alunos em outras disciplinas</p>	<p>De acordo com os critérios utilizados na disciplina</p> <p>Participação e fluência verbal utilizando os conceitos técnicos da disciplina</p>	

**Organização social:** Trabalho individual, de pares, de grupo e de turma.

**Recursos:** Quadro interactivo, fichas de trabalho, CDS, leitor de CDS, mapas, PC (Microsoft Office) e Internet. Os conteúdos que se relacionam com a impressão de documentos, far-se-ão sempre que possível e que existam equipamentos disponíveis para o efeito.

**Avaliação:** Contínua e formativa

**Nº de aulas previstas:** 1º Período = ± 26 aulas / 13 blocos      2º Período = ± 22 aulas / 11 blocos      3º Período = ± 18 aulas / 9 blocos