

1º Período

UNIDADE – TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Conteúdos:

1. Conceitos Básicos
2. Áreas de Aplicação das TIC
3. Introdução á estrutura e funcionamento de um sistema Informático
4. Decisões fundamentais na aquisição de material

Indicadores de Aprendizagem:

- . Conhecer os conceitos básicos relacionados com a Tecnologias Da Informação e Comunicação (TIC);
- . Conhecer a terminologia relaciona com as TIC;
- . Caracterizar informação;
- . Distinguir informação de dados;
- . Identificar e caracterizar as áreas das TIC e as suas principais aplicações;
- . Definir os conceitos de *Hardware* e *Software*;
- . Identificar as unidades que compõem a CPU e as suas relações;
- . Identificar os componentes instalados na placa principal;
- . Reconhecer os vários tipos de periféricos de entrada e de saída;
- . Identificar os principais tipos de *Software*;
- . Escolher adequadamente computadores e material informático.

UNIDADE – SISTEMA OPERATIVO EM AMBIENTE GRÁFICO

Conteúdos:

1. Elementos básicos da interface de utilizador
2. Operações básicas do Sistema Operativo
3. Gestão de ficheiros em Ambiente Gráfico
4. Configuração do computador em Ambiente gráfico
5. Iniciação ao pacote de software de produtividade pessoal
6. Acessórios
7. Utilitários

Indicadores de Aprendizagem:

- . Definir o conceito de sistema operativo;
- . Caracterizar os diferentes elementos das Interface;
- . Explicar a finalidade da barra de tarefas;
- . Trabalhar com várias janelas;
- . Utilizar correctamente os principais menus;
- . Introduzir correctamente informação numa caixa de diálogo;
- . Descrever e saber usar a ajuda;
- . Executar programas e ficheiros;
- . Trabalhar correctamente com o programa de gestão de ficheiros, pastas e atalhos (Windows Explorer);
- . Configurar o equipamento;
- . Usar o painel de controlo;
- . Configurar a barra de tarefas;
- . Indicar as principais características de um browser;
- . Reconhecer e trabalhar com os acessórios;
- . Utilizar correctamente os utilitários do sistema;

UNIDADE – CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES

Conteúdos:

1. Criação de apresentações electrónicas
2. Iniciar o trabalho com PowerPoint
3. Introdução e edição de texto
4. Formatação de texto
5. Apresentação dos dia+positivos
6. Criação de transições entre diapositivos
7. Configuração da apresentação
8. Impressão da apresentação

Indicadores de Aprendizagem:

- . Conhecer a estrutura do Microsoft PowerPoint;
- . Elaborar uma apresentação usando os diferentes métodos;
- . Reconhecer a importância do Assistente de conteúdo automático;
- . Conhecer e trabalhar com as diferentes vistas PowerPoint;
- . Introduzir e formatar texto no diapositivo;
- . Trabalhar com caixas de texto;
- . Inserir sons e filmes num diapositivo;
- . Reorganizar diapositivos usando a vista de organização;
- . Aplicar efeitos de transição e animação a diapositivos;
- . Atribuir intervalos de transição entre diapositivos;
- . Guardar uma apresentação;
- . Conhecer os vários tipos de apresentações;
- . Imprimir uma apresentação;
- . Difundir uma apresentação na Internet.

2º Período

UNIDADE - INTERNET

Conteúdos:

1. Introdução á Internet
2. Navegação na WWW (Web)
3. Utilização do correio electrónico

Indicadores de Aprendizagem:

- . Aferir sobre a finalidade da Internet;
- . Identificar os componentes necessários para aceder á Internet;
- . Utilizar correctamente a Internet em termos éticos;
- . Reconhecer os principais serviços básicos;
- . Indicar as potencialidades do correio electrónico (E-mail);
- . Definir o que é a World Wide Web;
- . Enunciar os conceitos básicos de navegação;
- . Reconhecer os conceitos de Endereços e sites da WWW (Web);
- . Navegar na Web utilizando o Internet Explorer;
- . Utilizar Motores de Busca e directórios;
- . Procurar eficazia informações na Internet;
- . Obter documentos e programas gratuitos a partir da Internet;
- . Enviar e receber mensagens de correio electrónico;
- . Efectuar a manutenção da lista de contactos.

UNIDADE – PROCESSAMENTO DE TEXTO

Conteúdos:

1. Iniciação ao processamento de texto
2. Criar e guardar documentos
3. Edição de texto
4. Formatação do texto
5. Formatação do documento
6. Operações com imagens e outros objectos
7. Operações com tabelas
8. Outras funcionalidades do Word

Indicadores de Aprendizagem:

- . Especificar as principais características do processador de texto;
- . Utilizar os principais menus e barras de ferramentas;
- . Criar, editar e imprimir documentos;
- . Formatar documentos;
- . Identificar cabeçalhos e rodapés;
- . Inserir e formatar imagens bem como outros objectos;
- . Criar hiperligações;
- . Utilizar as ferramentas de correcção de texto;
- . Manipular Tabelas;
- . Criar índices automáticos;
- . Endereçar e imprimir envelopes e etiquetas;
- . Criar documentos para impressão em série;

3º Período

UNIDADE – FOLHA DE CÁLCULO

Conteúdos:

1. Introdução a um programa de folha de cálculo
2. Elaboração de folha de cálculo simples, gráficos e impressão dos trabalhos
3. Algumas potencialidades mais avançadas

Indicadores de Aprendizagem

- . Identificar as principais características e potencialidades das folhas de cálculo;
- . Analisar correctamente os componentes da Janela ou Ambiente de trabalho do programa de folha de cálculo;
- . Especificar os conceitos de livro (workbook) e de folha de trabalho (worksheet);
- . Identificar os diferentes tipos de dados com que trabalham as folhas de cálculo;
- . Identificar os comandos para abrir e fechar documentos de folha de cálculo, inserir e manipular folhas de trabalho;
- . Inserir, eliminar e manipular colunas, linhas e células numa folha de trabalho;
- . Aplicar formatações em informação inserida numa folha de cálculo ao nível dos tipos de letras, alinhamentos, limites, cores, etc.;
- . Conhecer os principais tipos de elementos que se utilizam em formulas simples: números, operadores, referências, funções;
- . Dominar os conceitos de referência ou endereço e de intervalo de células;
- . Compreender e aplicar os diferentes tipos de referências ou endereços;
- . Dominar as técnicas de mover e copiar informação;
- . Compreender e efectuar operações de preenchimentos de séries de células;
- . Dominar as técnicas de criação e manipulação de gráficos;
- . Dominar as técnicas de impressão de trabalho em folhas de cálculo;
- . Conhecer e utilizar algumas das principais funções internas predefinidas,
- . Conhecer e aplicar as técnicas de construção e manipulação de tabelas dinâmicas.