

Planificação Anual

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
1 - Tecnologias de Informação e Comunicação	<p>- Teste Diagnóstico</p> <p><u>1.1- Conceitos Básicos sobre Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Da Informática às Tecnologias de Informação e Comunicação ▪ Dados e Informação ▪ Principais áreas das Tecnologias de Informação <ul style="list-style-type: none"> - Informática, Burótica, Telemática - Controlo e Automação <p><u>1.2. Introdução à Estrutura e Funcionamento de um Sistema Informático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrutura genérica de um sistema informático <ul style="list-style-type: none"> - Hardware e Software Componentes de um sistema informático <ul style="list-style-type: none"> - visão geral O interior de um PC A placa principal ou motherboard 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticar o estágio de desenvolvimento das competências em TIC dos alunos ✓ Conhecer os conceitos básicos relacionados com as Tecnologias de Informação e Comunicação ✓ Conhecer a terminologia relacionada com as TIC ✓ Caracterizar Informação ✓ Distinguir Informação de Dados ✓ Identificar e caracterizar as áreas das TIC e as suas principais aplicações; ✓ Descrever a arquitectura básica de um sistema informático, as suas componentes e funções ✓ Definir os conceitos de Hardware e Software ✓ Identificar as unidades que compõem a CPU e as suas relações; 	<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>

	<p>Memórias primárias – ROM e RAM</p> <p>O <i>bus</i> ou barramento de um sistema informático</p> <p>Ligações ou conexões de periféricos</p> <p>Meios de armazenamento secundário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de discos rígidos - Unidades de discos ópticos <p>Principais dispositivos de <i>input</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teclados - Ratos e outros dispositivos de apontar - Ecrãs sensíveis ao toque - Canetas ópticas - Leitores de códigos de barras - <i>Scanners</i> ou digitalizadores - Câmaras digitais – fotografias e vídeo <p>Principais dispositivos de <i>output</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsistema gráfico – monitores e placas gráficas - Projectores de imagens de computadores - Impressoras e <i>plotters</i> <p><i>Outros sistemas de input/output</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispositivos de conectividade de redes de computadores <p><u>1.3 – Tipos de Software e aplicações informáticas</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir os diversos tipos de memórias informáticas ✓ Identificar os componentes instalados na placa principal ✓ Explicitar a noção de barramento; ✓ Reconhecer os vários tipos de periféricos de Entrada e Saída; ✓ Distinguir <i>Input</i> de <i>Output</i>; ✓ Escolher adequadamente computadores e material Informático; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar os principais tipos de <i>Software</i> 	<p>um computador</p> <p>Visualização de apresentação electrónica sobre a Unidade 1 e diálogo com os alunos acerca do tema, no decorrer das aulas</p> <p>Utilização de vários tipos de software em sala de aula, Publisher – publicação de experiência; entre outros</p>	<p>Computador e Videoprojector</p> <p>Área Moodle da disciplina</p> <p>Recolha de informação e pesquisas na internet</p> <p>Livro: “ ___</p> <p>PC, Projector</p> <p>PPT – Unid 1</p> <p>Fichas de trabalho</p> <p>MS Office</p>	<p>Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina</p> <p>Teste Teórico/Pratico</p> <p>Empenho e participação do aluno no decorrer das aulas</p> <p>Resultado das actividades</p>	<p>2</p>
--	--	---	---	--	--	----------

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
2- Introdução a um sistema operativo em Ambiente Gráfico	<p><u>2.1 - Operações básicas do sistema operativo de interface gráfico</u></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"> ✓ Definir o conceito de Sistema Operativo; ✓ Conhecer alguns aspectos gerais sobre sistemas operativos e ambientes de trabalho com interfaces gráficas; ✓ Identificar e caracterizar os diferentes elementos da interface gráfica de um sistema operativo ✓ Efectuar operações básicas de manipulação de janelas ✓ Identificar unidades de informação, pastas, ficheiros e outros elementos do ambiente de trabalho ✓ Utilizar correctamente os principais Menus do Sistema Operativo; ✓ Utilizar adequadamente ferramentas das barras de ferramentas ✓ Especificar como criar um atalho para abrir directamente um ficheiro: ✓ Criar e manipular adequadamente pastas e ficheiros; ✓ Terminar uma sessão do Ambiente Gráfico; ✓ Iniciar o gestor de ficheiros ✓ Distinguir os vários modos de visualização; ✓ Executar correctamente os principais comandos sobre pastas e atalhos; 	<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>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><u>2.2 – Introdução ao trabalho com programas de aplicação e documentos</u></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><u>2.3 – Configurações do Ambiente de Trabalho</u></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><u>2.4 – Ferramentas e Utilitários do Sistema</u></p> <p>-Obter informações do sistema a partir do</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar; Abrir; Imprimir; Mover e Copiar ficheiros; ✓ Configurar o equipamento ✓ Procurar, abrir e fechar programas e ficheiros de documentos; ✓ Executar correctamente programas e ficheiros; ✓ Localizar ficheiros e Pastas; ✓ Aceder e utilizar o sistema de ajuda (<i>Help</i>) ✓ Explorar o grupo Acessórios do Windows ✓ Transferir informação entre documentos; ✓ Iniciar as opções de configuração na Barra de Tarefas; ✓ Personalizar o Sistema Operativo utilizando o Painel de Controlo; ✓ Iniciar as características dos programas de navegação (Browsers); ✓ Caracterizar os diversos tipos de pacotes de Software de Produtividade; ✓ Reconhecer os principais acessórios do Sistema Operativo de Interface Gráfico; ✓ Seleccionar; Abrir; Imprimir; Mover e Copiar ficheiros; ✓ Utilizar correctamente as ferramentas do Sistema 	<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>Computador e Videoprojector</p> <p>Fichas de trabalho prático</p> <p>Pesquisas na internet</p> <p>Computador e Videoprojector</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		Participação e fluência verbal utilizando o vocabulário técnico da disciplina	1
--	--	--	--	--	---	---

Unidades	Conteúdos	Objectivos	Actividades/ Estratégias	Recursos	Avaliação	Tempo (90 min.)
<p>3- Introdução á Internet e utilização dos seus serviços</p>	<p><u>3.1 – Alguns aspectos gerais sobre redes de computadores e Internet</u></p> <p>Os principais serviços da Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correio electrónico (e-mail) - Transferência de ficheiros - <i>World Wide Web</i> – WWW - <i>News</i> – <i>Newsgroup</i> ou Usenet - Conversação em directo <p>Acesso à Internet: modalidades, equipamentos e fornecedores do serviço de acesso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de acesso e equipamentos necessários <p>A questão de segurança na Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de perigos numa ligação à Internet - Segurança com o próprio Internet Explorer - <i>Software</i> de segurança – <i>Firewalls</i> <p><u>3.2 – Navegar na Internet/Web e procurar informação</u></p> <p>Utilizar o <i>browser</i> Internet Explorer para navegar na Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir a página inicial ou <i>Home Page</i> ; - Os principais recursos da navegação do 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compreender o conceito de redes de computadores; ✓ Conhecer os principais marcos das origens e evolução da Internet ✓ Aferir sobre a finalidade da Internet; ✓ Identificar os componentes necessários para aceder à Internet; ✓ Conhecer os aspectos básicos do funcionamento da Internet ✓ Explicar a evolução e tendências actuais da Internet; ✓ Utilizar correctamente a Internet em termos éticos; ✓ Reconhecer os principais serviços básicos; ✓ Definir o que é a Worl Wide Web ✓ Reconhecer os conceitos de endereços e sites da WWW ✓ Estabelecer a distinção entre Web e Internet; ✓ Explicar o que são grupos de discussão ✓ Comunicar oralmente e visualmente em tempo real com outras pessoas ✓ Enunciar os conceitos básicos de navegação ✓ Identificar os principais tipos de perigos ou ameaças provenientes da Internet; ✓ Saber utilizar <i>software</i> de segurança (<i>firewall</i>) numa ligação á Internet 	<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 conceito técnico da disciplina</p> <p>Trabalho Teórico/Prático</p>	4

	<p>Internet Explorer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar e organizar favoritos - O Histórico, a <i>cache</i> e a consulta de páginas em modo <i>offline</i> - Guardar e imprimir páginas no Internet Explorer <p>Serviços de pesquisa de informação na <i>Web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa na <i>Web</i> a partir do Internet Explorer - Utilizar os serviços de pesquisa na <i>Web</i> <p><u>3.3 – Utilizar o serviço de correio electrónico</u></p> <p>Serviços de <i>Webmail</i></p> <p>Utilizar um programa de e-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - O Outlook Express – um programa de e-mail (ou outros) - Criar uma conta de correio - Compor e enviar mensagens de e-mail - Consultar e organizar mensagens de e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abrir uma página da Web através da Barra de Endereços ✓ Procurar pastas e abrir ficheiro através da Barra de Endereço ✓ Explicar a importância da função Histórico; ✓ Definir os conceitos de sites de procura, favoritos e canais; ✓ Utilizar motores de busca e directórios; ✓ Procurar com eficácia informações na Internet; ✓ Criar e organizar em pastas uma lista de Favoritos; ✓ Aceder a um Site de Software gratuito e fazer Downloads; <p>Obter documentos a partir da Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Navegar na Web utilizando os comandos do programa de navegação; ✓ Navegar entre as páginas da Web utilizando hiper ligações ✓ Indicar as potencialidades do correio electrónico (e-mail) ✓ Enviar e receber mensagens através do programa de correio electrónico; ✓ Abrir uma conta de correio num servidor de acesso à Internet ✓ Enviar ficheiros anexos a uma mensagem; ✓ Criar e utilizar uma Lista de Endereços de Correio Electrónico 	<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>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><u>4.1 - Introdução ao Processador de Texto</u> O ambiente de trabalho do Microsoft Word Começar um novo documento Modos de visualização Abrir e guardar ficheiros/Documentos - Procurar e abrir um ficheiro de um documento já guardado - Alternar entre documentos abertos - Guardar um documento - Fechar um documento e fechar o Word Navegação na barra de menus e nas barras de ferramentas</p> <p><u>4.2 - Edição e Formatação de documentos</u> Digitação de texto e movimentação dentro do documento Manipulação de blocos de texto - Seleccionar um bloco de texto - Apagar e recuperar um bloco de texto - Mover um bloco de texto - Copiar um bloco de texto Formatações de tipos de letras, parágrafos e páginas - Tipos de letra ou fontes tipográficas, estilos e tamanhos - Alinhamento de parágrafos - Indentações de parágrafos (avanços ou</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificar as principais características do processador de texto ✓ Iniciar um processador de texto a partir da barra de tarefas do 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 ✓ Abrir e Fechar 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 ✓ Introduzir e editar texto num documento ✓ Seleccionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto; ✓ Seleccionar uma moldura ✓ Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas ✓ Definir o conceito de Hiperligação ✓ Procurar informação ✓ Reconhecer os comandos para 	<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>Esclarecimento de dúvidas oralmente para toda a turma, acerca de dúvidas colocadas pelos</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 Moodle</p> <p>Fichas de</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> <p>Fichas Formativas de trabalho prático</p> <p>Empenho e participação dos</p>	5

<p>recuos) - Espaçamentos de parágrafos e linhas Limites e sombreados aplicados a parágrafos Listas numeradas ou com marcas Elaboração e formatação de tabelas Formatação de texto em colunas Configuração e numeração das páginas Inserção de texto automático e Símbolos Inserção de números de página, data e hora Inserção de cabeçalhos e notas de rodapé Inserção de imagens Seleção de objectos</p> <p><u>4.3 – Outras operações típicas de um processador de texto</u></p> <p><i>Imprimir documentos</i> - Pré-visualizar um documento antes de o imprimir - Definições de impressão</p> <p><i>Verificação e correcção ortográficas</i> - Localizar e substituir texto - Entradas de texto automáticas Criar, modificar e utilizar estilos</p> <p><i>Criação e utilização de documentos-modelo</i> <i>Inserção e manipulação de imagens num documento</i> - Elementos gráficos da barra de desenho</p>	<p>substituir texto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copiar, corta e colar blocos de 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 ✓ Inserir Tabelas ✓ Adicionar, alterar, remover sombreado em tabelas e texto ✓ Activar e desactivar as alterações automáticas ✓ Criar listas ✓ Activar e desactivar a correcção automática ✓ 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 forçada ✓ Utilizar os vários estilos e modelos ✓ Introduzir figuras, imagens, gráficos, etc. para criar designs de páginas ✓ Editar um documento organizando o 	<p>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>Criar um currículo, um modelo</p>	<p>trabalho praticas</p> <p>MS WORD</p> <p>Computador e Videoprojector</p> <p>Plataforma Moodle</p> <p>Fichas de</p>	<p>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 Formativas de trabalho prático</p> <p>Empenho e participação dos alunos na</p>
---	---	--	--	--

	<p>Trabalhar com caixas de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outros elementos que podem ser inseridos num documento 	<p>texto em colunas e listas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalhar adequadamente com tabelas ✓ Adicionar números de página, data e hora ao rodapé ✓ Inserir cabeçalhos e notas de rodapé ✓ Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas ✓ Proceder à criação de índices automáticos 	<p>Actividade oral orientada</p> <p>Aulas extra para esclarecimento de dúvidas com os alunos interessados</p>	<p>trabalho praticas</p> <p>MS WORD</p>	<p>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><u>5.1 – Introdução a um programa de apresentações electrónicas</u></p> <p><i>O ambiente de trabalho do Microsoft PowerPoint</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceito de apresentação electrónica - Principais elementos da área de trabalho do PowerPoint <p><i>Apresentações obtidas com base em assistentes e modelos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obter uma apresentação com o Assistente de conteúdo automático - Iniciar uma apresentação com base num modelo <p><i>Definições genéricas a aplicar aos diapositivos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Criar um novo diapositivo e definir o seu esquema - Aplicar um modelo a uma apresentação - Definir modelos globais para os diapositivos - Escolher e alterar o fundo dos diapositivos e definir esquemas de cores <p><u>5.2 – Composição dos diapositivos de uma apresentação</u></p> <p><i>Trabalhar com texto nos diapositivos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserir e formatar textos nos diapositivos - Texto WordArt 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicar o conceito de apresentação electrónica ✓ Identificar os principais componentes e recursos do programa de apresentação ✓ Reconhecer os métodos opcionais de elaborar uma nova apresentação ✓ Utilizar o sistema de conteúdo automático do programa de apresentação ✓ Demonstrar como se trabalha com os diferentes modos de visualização do programa de apresentação ✓ Saber escolher e alterar os esquemas dos diapositivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber introduzir e manipular texto num diapositivo ✓ Exemplificar como se formata o texto num diapositivo ✓ Saber introduzir e manipular caixas de texto ✓ Exemplificar como se inserem imagens 	<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>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"> - Inserir e manipular imagens nos diapositivos - Recursos da barra de desenho - Gráficos, tabelas e outros tipos de objectos <p><u>5.3 – Organização e finalização de uma apresentação</u></p> <p><i>Organização dos diapositivos de uma apresentação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Os modos de visualização dos diapositivos de uma apresentação - Manipulação dos diapositivos de uma apresentação - Definições de transição entre diapositivos - Efeitos de animação dentro de um diapositivo - Outras acções definidas a partir dos diapositivos de uma apresentação - Exemplificação da organização de uma apresentação com ligações internas <ul style="list-style-type: none"> • Formas de guardar uma apresentação • Escolher a forma de correr uma apresentação 	<p>num diapositivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber introduzir e manipular formas gráficas, como setas e formas geométricas ✓ Exemplificar a elaboração de tabelas e gráficos num diapositivo ✓ Demonstrar as diferentes formas de guardar uma apresentação ✓ Demonstrar as diferentes formas de visualizar uma apresentação ✓ Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação ✓ Manipular os menus e as barras de ferramentas do programa de apresentação ✓ Demonstrar as diferentes formas de introdução de animações personalizadas na elaboração de uma apresentação 	<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.)
7 – Criação de páginas Web	<p>7.1 – Construção de páginas Web : Google sites</p> <p><i>Como começar; Identificar os componentes da área de trabalho</i> <i>Criar, abrir, guardar, imprimir e publicar um Web site</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Criar o Web site - Ponto de partida <p><i>Melhoramento da apresentação das páginas Web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Edição e alteração das páginas Web - Aplicar efeitos de animação - Inserir um som - Inserir um formulário 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar as técnicas de implementação de páginas na Web ✓ Criar, abrir e guardar um Web site ✓ Aplicar estilos, inserir frames, imagens, sons e formulários ✓ Manipular textos e objectos nas páginas ✓ Adicionar hiperligações ✓ Aplicar efeitos e elementos de animação ✓ Efectuar operações com camadas dinâmicas 	<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>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

