



PLANIFICAÇÃO ANUAL

Documento(s) Orientador(es): Programa da disciplina da Direção-Geral de Formação Vocacional

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AValiaÇÃO
<p>Módulo 1 - Conceitos Introdutórios e Sistema Operativo em Ambiente Gráfico</p>	<p>Conceitos Introdutórios</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Conceitos Básicos <ul style="list-style-type: none"> ☞ Informática ☞ Tecnologias da Informação ☞ Tecnologias da Informação e Comunicação ☞ A Informação <ul style="list-style-type: none"> ▪ Características da Informação ▪ Informação digital e dados ☒ Áreas de aplicação das TIC <ul style="list-style-type: none"> ☞ Computador <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática ▪ Burótica ☞ Comunicação <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telecomunicações ▪ Telemática ☒ Controlo e Automação <ul style="list-style-type: none"> ☞ Robótica ☞ CAD-CAM ☒ 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 	<p>No final deste módulo os alunos devem ter adquirido conhecimentos, procedimentos e atitudes que lhes permitam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Conhecer os conceitos básicos relacionados com as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC); ☒ 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; ☒ Definir conceitos de hardware e software; ☒ Identificar unidades que compõem a CPU e suas relações; ☒ Distinguir os diversos tipos de memórias; ☒ Identificar os componentes instalados na placa principal; ☒ Explicitar a noção de barramento; ☒ Reconhecer os diversos tipos de periféricos de Entrada e Saída; ☒ Distinguir Input de Output; ☒ Escolher adequadamente computadores e material informático; ☒ Identificar os principais tipos de software. 	<p>28 HORAS 38 AULAS DE 45' 1º E 2º PERÍODOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Avaliação formativa, indispensável à orientação do processo de ensino/aprendizagem. ☒ Observação directa do trabalho desenvolvido pelo aluno, utilizando os instrumentos de avaliação (critérios de avaliação) que registam o seu desempenho. ☒ Avaliação sumativa (prática ou teórico-prática) para apreciação dos conhecimentos e competências adquiridas.

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primárias: RAM, ROM e Cache ▪ Secundárias: Suportes de armazenamento. ☞ A Placa principal (mother-board) ☞ 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 Sistema Operativo em Ambiente Gráfico 📁 Ambiente gráfico 📁 Os elementos básicos de interface de utilizador <ul style="list-style-type: none"> ☞ O ambiente de trabalho ☞ A barra de tarefas ☞ As janelas ☞ As pastas ☞ Os ícones ☞ Os atalhos 📁 Os Menus 📁 As caixas diálogo 📁 As operações básicas do sistema operativo de interface gráfico <ul style="list-style-type: none"> ☞ Obtenção de Ajuda ☞ Activação de programas e 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Definir o conceito de sistema operativo; 📁 Caracterizar os diferentes elementos da interface; 📁 Explicar a finalidade da barra de tarefas; 📁 Trabalhar ao mesmo tempo com várias janelas; 📁 Definir pastas; ficheiros; ícones e atalhos; 📁 Utilizar correctamente os principais menus do sistema operativo; 📁 Introduzir informação numa caixa de diálogo; 📁 Descrever as funções da Ajuda; 📁 Executar correctamente programas e ficheiros; 📁 Especificar como criar um atalho para abrir directamente um ficheiro; Criar pastas para guardar ficheiros; 📁 Terminar uma sessão do ambiente gráfico; 📁 Iniciar o gestor de ficheiros; 📁 Distinguir os vários modos de visualização; 		

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
	<p>ficheiros em ambiente gráfico</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Criação de atalhos ☞ Criação de pastas ☞ Encerramento do ambiente de trabalho <p>☞ Programa de gestão de ficheiros em ambiente gráfico</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Iniciação ☞ Modos de visualização ☞ Os comandos com pastas e atalhos ☞ Os comandos com ficheiros ☞ Os comandos com discos ☞ A pesquisa de ficheiros e pastas <p>☞ Configuração do computador com o sistema operativo de interface gráfico</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ O painel de controlo ☞ A barra de tarefas <p>☞ O sistema operativo de interface gráfico e a Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Os programas de navegação (Browsers) <p>☞ Iniciação ao pacote de software de produtividade pessoal</p> <p>☞ Outros pacotes de software de produtividade pessoal</p> <p>☞ Os acessórios</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ O Bloco de notas ☞ O programa de desenho ☞ O processador de texto 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Executar correctamente os principais comandos sobre pastas e atalhos; ☞ Seleccionar; abrir; imprimir; mover e copiar ficheiros; ☞ Formatar e copiar disquetes; ☞ Localizar ficheiros e pastas; ☞ Configurar o equipamento; ☞ Personalizar o sistema operativo utilizando o painel de controlo; ☞ Indicar as opções de configuração da Barra de Tarefas; ☞ Indicar as principais características dos programas de navegação (<i>Browsers</i>); ☞ Explicar a finalidade de cada aplicação do pacote de software; ☞ Saber iniciar aplicações do pacote de software; ☞ Caracterizar os diversos tipos de pacotes de software de produtividade; ☞ Reconhecer os principais acessórios do sistema operativo e interface gráfico; ☞ Utilizar correctamente as ferramentas do sistema. 		

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AValiaÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 de disco rígido ☞ Outros utilitários <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compactador de ficheiros ▪ Antivírus Firewall 			
Módulo 2 - Processamento de Texto	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Introdução ao processamento de texto <ul style="list-style-type: none"> ☞ Iniciação ao 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 documento ☞ Guarda de um documento ☞ Guarda como HTML ☞ Pré-visualização ☞ Impressão ☞ Encerramento ☞ Edição e formatação de um documento <ul style="list-style-type: none"> ☞ Digitação de um documento 	<p>No final desta unidade os alunos devem ter adquirido conhecimentos, procedimentos e atitudes que lhes permitam:</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 um documento; ☞ Gravar documentos em diferentes modos; ☞ Explicar o conteúdo de HTML; ☞ Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento; ☞ Imprimir um documento; ☞ Fechar um documento; 	<p>28 HORAS 38 AULAS DE 45' 2º E 3º PERÍODOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Avaliação formativa, indispensável à orientação do processo de ensino/aprendizagem. ☞ Observação directa do trabalho desenvolvido pelo aluno, utilizando os instrumentos de avaliação (critérios de avaliação) que registam o seu desempenho. ☞ Avaliação sumativa (prática ou teórico-prática) para apreciação dos conhecimentos e competências adquiridas.

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção de texto automático e símbolos ▪ Inserção de números de página, data e hora ▪ Inserção de cabeçalhos e rodapés ▪ Inserção de notas de rodapés ▪ Inserção de imagens ▪ Seleção 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 ▪ 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, numeradas e destacadas ☞ Ortografia e gramática <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localização das palavras 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 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, rodapés e notas de rodapé; ☞ Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas; ☞ Seleccionar uma moldura; ☞ Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas; ☞ Definir o conceito de <i>Hiperligação</i>; ☞ Procurar informação; ☞ 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; ☞ 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; 		

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
	<p>certas</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Configuração de páginas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção de novas páginas e Secções ☞ Utilização de outras ferramentas ☞ Personalização de estilos e modelos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de <i>designs</i> para páginas ☞ Organização do texto em colunas e listas ☞ Operações com tabelas ☞ Criação de índices automáticos ☞ Criação de cartas personalizadas ☞ Criação de envelopes e etiquetas ☞ Utilização do processador de texto em grupos de trabalho ☞ Automatização de tarefas com macros <p>Introdução ao <i>hipertexto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Introduzir figuras, imagens, gráficos, etc. para criar designs de páginas; ☞ Editar um documento organizando o texto em colunas e listas; ☞ Trabalhar adequadamente com tabelas; ☞ Proceder à criação de índices automáticos; ☞ Criar uma carta de formulário com impressão em série; ☞ Automatizar endereços; ☞ Endereçar e imprimir envelopes e etiquetas; ☞ Explicar como se pode participar na edição de uma obra colectiva; ☞ Reconhecer a importância das macros na automatização de rotinas; <p>Explicar o conceito de <i>hipertexto</i>.</p>		