



PLANIFICAÇÃO ANUAL

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

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
Módulo 1 - Conceitos Introdutórios e Sistema Operativo em Ambiente Gráfico	<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 	<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; 	<p>28 HORAS</p> <p>38 AULAS DE 45'</p> <p>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"> ☞ CAD-CAM ☞ Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático (computador) ☞ Hardware e Software ☞ A CPU – Unidade Central de Processamento ☞ Memórias <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"> ☞ Escolher adequadamente computadores e material informático; ☞ Identificar os principais tipos de software. ☞ 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; ☞ 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 		



GOVERNO DE PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA



TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
	<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 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 atalhos ☞ Os comandos com ficheiros 	<p>controlo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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"> ☞ Os comandos com discos ☞ A pesquisa de ficheiros e pastas ☞ Configuração do computador com o sistema operativo de interface gráfico ☞ O painel de controlo ☞ A barra de tarefas ☞ O sistema operativo de interface gráfico e a Internet ☞ Os programas de navegação (Browsers) ☞ Iniciação ao 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 			

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpeza de disco rígido ☞ Outros utilitários ▪ Compactador de ficheiros ▪ Antivírus ▪ Firewall 			
Módulo 2 - Processamento de Texto	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Introdução ao processamento de texto ☞ 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 ☞ 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 ☞ Digitação de um documento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção de texto auto- 	<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; 	<p>28 HORAS</p> <p>38 AULAS DE 45'</p> <p>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
	<p>mático e símbolos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção de números de página, data e hora ▪ Inserção de cabeçalhos e rodapés ▪ Inserção de notas de rodapés ▪ Inserção de imagens ▪ Selecção de objectos <p>☞ Movimentação num documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As hiperligações ▪ Localização e substituição de informação <p>☞ Formatação de um documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O alinhamento do texto ▪ O espaçamento entre linhas ▪ A formatação de caracteres ▪ A formatação de parágrafos ▪ Limites/Sombreado <p>☞ Formatação automática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de listas com marcas, numeradas e 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 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, 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; 		

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AValiação
	<p>destacadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ 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 ✓ Introdução ao <i>hipertexto</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 🖥 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 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>		



GOVERNO DE PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém

Código: 135501 / NIF: 600075583



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu