



Área Projecto (TIC) - 8º ano

Planificação longo prazo
Ano lectivo de 2009/2010

| Conteúdos | Competências | Calend. | Nº Aulas (90 MIN) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
| Conceitos Introdutórios <ul style="list-style-type: none">➤ Hardware e Software➤ Dispositivos de Entrada e Saída de dados➤ Os programas Informáticos<ul style="list-style-type: none">▪ Tipos de software➤ Ambiente gráfico<ul style="list-style-type: none">▪ Iniciação➤ Os elementos básicos da interface do 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 operações básicas do sistema operativo de interface gráfico<ul style="list-style-type: none">▪ Criação de atalhos▪ Criação de pastas▪ Encerramento do ambiente de trabalho | <ul style="list-style-type: none">• Definir os conceitos de hardware e software• Reconhecer os vários tipos de periféricos de Entrada e Saída• Distinguir Input de Output• Identificar os principais tipos de software• 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• Especificar como criar um atalho para abrir directamente um ficheiro | 1º Período | 3 |

| Conteúdos | Competências | Calend. | Nº Aulas (90 MIN) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| <p>Processamento de Texto (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introdução ao Processamento de Texto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciação do 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"> ▪ Digitalização de um documento <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de texto automático e Símbolos | <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 conceito de HTML • Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento • Imprimir um documento • Fechar um documento • Introduzir e editar texto num documento • Seleccionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto • Indicar correctamente os comandos que permitem formatar dados e gráficos numa folha de cálculo • Dominar o conceito de listas • Saber elaborar gráficos, bases de dados e tabelas • Exemplificar como se criam listas • Demonstrar como se ordenam registos (dados) | <p>1º Período</p> | <p>9</p> |

| Conteúdos | Competências | Calend. | Nº Aulas (90 MIN) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de números de página, data e hora • Inserção de cabeçalhos e notas de rodapé • Inserção de imagens • Selecção de objectos ▪ Movimentação num documento • As Hiperligações • Localização e substituição de informação ▪ Formatação de um documento • O alinhamento do texto • O espaçamento entre linhas • A formatação de caracteres • A formatação de parágrafos • Limites • Sombreado ▪ Formatação automática ▪ Criação de listas com marcas e numeradas ▪ Ortografia e gramática • Localização das palavras certas ▪ Configuração de páginas <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de novas páginas e secções • margens ▪ Utilização de outras ferramentas ▪ Organização de texto em colunas e listas ▪ Operações com tabelas ▪ Criação de cartas personalizadas ▪ Criação de envelopes e etiquetas ▪ Introdução ao Hipertexto ▪ Microsoft Equation | <ul style="list-style-type: none"> • Adicionar números de página, data e hora ao rodapé • Inserir cabeçalhos 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 Hiperligação • 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 | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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• Endereçar e imprimir envelopes e etiquetas• Explicar o conceito de Hipertexto | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| Conteúdos | Competências | Calend. | Nº Aulas (90 MIN) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| <p>Criação de Apresentações (Power Point)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciação ao programa de apresentações ➤ A janela de apresentação do programa de apresentações ➤ Criação de apresentações com o programa de apresentações ➤ Criação de uma apresentação <ul style="list-style-type: none"> • O assistente de conteúdo automático ➤ As Vistas do programa de apresentações ➤ Introdução e edição de texto ➤ Formatação de texto ➤ Criação e edição dum caixa de texto ➤ Reorganização de diapositivos ➤ Guarda de uma apresentação ➤ Aplicação de um esquema de cores a uma apresentação | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar o conceito de apresentação electrónica • Reconhecer a estrutura de um programa de apresentação • Descrever correctamente a janela de apresentação • Elaborar, convenientemente, uma apresentação • Reconhecer os métodos (as opções) de criação de uma apresentação • Reconhecer a importância do assistente de conteúdo automático para criar uma nova apresentação: um diapositivo • Demonstrar como se trabalha com as Vistas de apresentação • Introduzir texto num diapositivo • Adicionar texto nas Vistas "destaque" e "diapositivo" • Exemplificar como se formata texto através do menu "formatar" • Indicar como se configura a caixa de texto • Elaborar uma caixa de texto • Reorganizar diapositivos utilizando a Vista de organização de diapositivos • Guardar uma apresentação no disco rígido • Exemplificar como se aplica um esquema de cores a diapositivos | <p>2º Período</p> | <p>10</p> |

| Conteúdos | Competências | Calendarização | Nº Aulas (90 MIN) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização do ClipArt <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de imagens, sons e vídeos • Edição de objectos • Adição e eliminação de objectos ➤ Mostra de uma apresentação de diapositivos ➤ Navegação na Vista apresentação de diapositivos ➤ Criação de transições entre diapositivos ➤ Aplicação de efeitos de animação ➤ Definição de intervalos entre diapositivos ➤ Configuração da apresentação ➤ Execução de uma apresentação de diapositivos ➤ Impressão da apresentação ➤ Difusão de uma apresentação na Internet <ul style="list-style-type: none"> • Criação de uma Hiperligação à Internet • Navegação com a barra de ferramentas da Internet | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar como se inserem imagens, sons e vídeos • Explicar como se editam objectos • Adicionar e eliminar objectos • Executar convenientemente uma apresentação de diapositivos • Reconhecer os atalhos de navegação para aceder a diapositivos • Indicar como se adicionam transições entre diapositivos • Explicar como se adiciona som a uma transição • Adicionar efeitos de animação utilizando a barra de ferramentas • Exemplificar como animar o texto de um diapositivo • Especificar o tempo atribuído a cada diapositivo • Reconhecer correctamente os vários tipos de apresentação de diapositivos • Indicar como se inicia uma apresentação de diapositivos usando o menu de contexto da Vista de apresentação de diapositivos • Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação • Explicar como se faz a difusão de uma apresentação na Internet • Especificar como mostrar diapositivos existentes na Web usando as Hiperligações • Utilizar a barra de ferramentas da Internet para saltar entre Hiperligações abertas | | |

| Conteúdos | Competências | Calend. | Nº Aulas (90 MIN) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| <p>Folha de cálculo (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introdução à folha de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalização da folha de cálculo ▪ Estrutura geral de uma folha de cálculo ▪ O ambiente de trabalho da folha de cálculo ➤ Criação de uma folha <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceitos de livro e folha de trabalho ▪ Selecção de células e intervalos ▪ Construção de uma folha ▪ Utilização de livros para organizar informação ▪ Introdução e manipulação da informação ▪ Edição de uma folha ▪ Inserção e eliminação de colunas, linhas e células ▪ Atribuição de um nome a uma célula e a um intervalo ▪ Modificação da largura das colunas e da altura das linhas ➤ Utilização de fórmulas e funções para processar números ➤ Aumento da produtividade com macros ➤ Impressão de uma folha de cálculo ➤ Formatação de uma folha <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatação de texto e números ▪ Aplicação de cores e padrões a células ▪ Formatação de células utilizando os limites ➤ Criação de gráficos em folhas | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar as principais potencialidades e características das folhas de cálculo • Modificar a apresentação da área de trabalho • Descrever a estrutura da folha de cálculo e o modo como funciona • Analisar correctamente os componentes da janela da folha de cálculo • Especificar os conceitos de livro e de folha de cálculo • Explicar os conceitos de células e intervalos • Explicar o processo de construção de uma folha de cálculo • Definir o que são rótulos • Introduzir texto e números • Saber alterar e corrigir informações • Reconhecer as principais técnicas de edição • Identificar os comandos adequados para inserir, e eliminar colunas, linhas e células • Compreender como se modifica a largura das colunas e a altura das linhas • Distinguir fórmulas simples de fórmulas complexas • Explicar os conceitos de intervalo e nomes de intervalo • Saber processar números obtendo resultados automaticamente, recorrendo às fórmulas e funções • Explicar como se automatizam tarefas repetitivas utilizando macros • Dominar as técnicas de impressão de uma folha | <p>2º Período e 3º Período</p> | <p>11</p> |

Para as 3 Unidades Didácticas será elaborado um projecto interdisciplinar com o objectivo de consolidar e dominar os softwares leccionados. Estes projectos serão divulgados à comunidade escolar através da Plataforma Moodle.