

## Planificação Anual Tecnologia de Informação e Comunicação – 10º 1PI/1PE – Módulo 1

Conteúdos Temáticas/Unidades	Objetivos Gerais e Específicos	Recursos e Estratégias/Atividades	Avaliação
<b>Módulo 1 - Folha de cálculo: Excel</b>			
<p><b>Módulo 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - <b>Apresentação:</b></li> <li>• Normas de utilização das salas</li> <li>• Funcionamento da disciplina</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Programa e material</li> <li>• Avaliação e critérios de avaliação</li> <li>• Testes diagnósticos</li> <li>• - <b>Introdução</b></li> <li>• Operações elementares na folha de cálculo</li> <li>• Manipulação de células, linhas e colunas</li> <li>• Operações com folhas de trabalho</li> <li>• Formatação de uma folha de calculo</li> <li>• Preenchimento de dados</li> <li>• Formulas, referências e funções</li> <li>• Elaboração de gráficos</li> <li>• Impressão de documentos</li> <li>• Lista ou tabelas de dados</li> <li>• Tabelas e gráficos dinâmicos</li> <li>• Integração de tabelas e gráficos no processador de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar as principais potencialidades e características das folhas de cálculo</li> <li>- Modificar a apresentação da área de trabalho</li> <li>- Descrever a estrutura da folha de cálculo e o modo como funciona</li> <li>- Especificar os conceitos de <i>Livro</i> e de <i>Folha de trabalho</i></li> <li>- Explicar os conceitos de Células e Intervalos</li> <li>- Explicar o processo de construção de uma folha de cálculo</li> <li>- Saber organizar um conjunto de folhas de cálculo dentro de um livro</li> <li>- Introduzir texto e números</li> <li>- Saber alterar e corrigir informações</li> <li>- Reconhecer as principais técnicas de edição</li> <li>- Identificar os comandos adequados para inserir e eliminar Célula ou a um Intervalo</li> <li>- Modificar a largura das Colunas e a altura das Linhas</li> <li>- Distinguir fórmulas simples de fórmulas complexas</li> <li>- Processar números obtendo os resultados automaticamente, recorrendo às fórmulas e funções</li> <li>- Reconhecer as técnicas de impressão de uma folha</li> <li>- Reconhecer as principais técnicas de formatação</li> <li>- Indicar corretamente os comandos que permitem formatar dados e gráficos numa folha de cálculo</li> <li>- Explicar o conceito de Listas</li> <li>- Saber elaborar gráficos, bases de dados e tabelas</li> <li>- Exemplificar como se criam Listas.</li> <li>- Demonstrar como se ordenam registos (dados) numa Lista</li> <li>- Analisar corretamente dados comerciais utilizando uma tabela dinâmica</li> <li>- Explicar como modificar uma tabela dinâmica</li> <li>- Transformar uma tabela dinâmica num gráfico</li> <li>- Saber trabalhar com livros, gráficos e outros documentos</li> </ul>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diapositivos</li> <li>➤ Laboratório de Informática</li> <li>➤ Material informático</li> </ul> <p><b><u>Estratégias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exemplificação das tarefas práticas feitas pela Professor</li> <li>➤ Exposições orais feitas pelo professor.</li> <li>➤ Apresentação de exemplos práticos.</li> <li>➤ Diálogo/Debate</li> <li>➤ Fichas de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teste diagnóstico</li> <li>▪ Observação do desempenho diário do aluno</li> <li>▪ Avaliação Sumativa</li> <li>▪ Interrogação direta sobre as matérias lecionadas e em curso</li> <li>▪ Verificação da capacidade de aquisição de conhecimentos na resolução das fichas de trabalho</li> <li>▪ Testes formativos</li> <li>▪ Teste de avaliação</li> </ul>
<b>Nº. de Blocos: 22</b>	<b>Nº de Horas: 33</b>	<b>Calendarização Prevista: Início:15-09-2016 Termo: 28-11-2016</b>	

## Planificação Anual Tecnologia de Informação e Comunicação – 10º 1PI/1PE – Módulo 2

Conteúdos Temáticas/Unidades	Objetivos Gerais e Específicos	Recursos e Estratégias/Atividades	Avaliação
<b>Módulo 2 - Base de dados: Access</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Módulo 2</b></li> <li>• Conceito de Sistema gestor de base de dados (SGBD), base de dados relacional</li> <li>• Criação de tabelas</li> <li>• Introdução, modificação e eliminação de dados numa tabela</li> <li>• Propriedades dos campos numa tabela</li> <li>• Definição de uma chave primária</li> <li>• Abertura de uma tabela e introdução de dados Programa de gestão de base de dados</li> <li>• A janela do programa, o ambiente de trabalho, o sistema de menus, barras de ferramentas.</li> <li>• Criação de uma consulta</li> <li>• Inserção, movimentação e eliminação de um campo</li> <li>• Introdução de critérios</li> <li>• Elaboração de cálculos nas consultas</li> <li>• Criação de um formulário utilizando o assistente de formulários</li> <li>• Colocação de campos em formulários</li> <li>• Seleção, eliminação e movimentação de objetos num formulário</li> <li>• Criação de um relatório utilizando o assistente de relatórios</li> <li>• Formatação de um Relatório</li> <li>• Gravação, impressão e fecho de um relatório</li> <li>• Conceito de Macro</li> <li>• Criação de Macros Autoexec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer o conceito de base de dados</li> <li>- Conhecer o conceito de sistema de gestão de base de dados relacional</li> <li>- Identificar os elementos em que assenta a construção das bases de dados</li> <li>- Identificar algumas situações práticas de utilização de bases de dados relacionais</li> <li>- Identificar o programa de gestão de base de dados</li> <li>- Conhecer os componentes da janela do programa</li> <li>- Identificar os elementos de uma base de dados</li> <li>- Conhecer os procedimentos de construção e utilização de tabelas relacionais</li> <li>- Dominar o conceito de consulta</li> <li>- Identificar a importância e necessidade da criteriosa utilização de filtros e critérios</li> <li>- Conhecer e aplicar os procedimentos de construção e utilização de consultas</li> <li>- Conhecer o conceito de formulário.</li> <li>- Utilizar os procedimentos de construção e utilização de formulários</li> <li>- Conhecer o conceito de relatório</li> <li>- Dominar os procedimentos de construção e utilização de relatórios</li> <li>- Conhecer o conceito de macro</li> <li>- Identificar as vantagens operacionais da utilização de macros</li> <li>- Aplicar os procedimentos de criação de macros</li> <li>- Conhecer o conceito e a finalidade de módulo</li> <li>- Automatizar procedimentos através da criação de módulos.</li> </ul>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diapositivos</li> <li>➤ Laboratório de Informática</li> <li>➤ Material informático</li> </ul> <p><b><u>Estratégias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exemplificação das tarefas práticas feitas pela Professor</li> <li>➤ Exposições orais feitas pelo professor.</li> <li>➤ Apresentação de exemplos práticos.</li> <li>➤ Diálogo/Debate</li> <li>➤ Fichas de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observação do desempenho diário do aluno</li> <li>▪ Avaliação Sumativa</li> <li>▪ Interrogação direta sobre as matérias lecionadas e em curso</li> <li>▪ Verificação da capacidade de aquisição de conhecimentos na resolução das fichas de trabalho</li> <li>▪ Testes formativos</li> <li>▪ Teste de avaliação</li> </ul>
<b>Nº. de Blocos: 22</b>	<b>Nº de Horas: 33</b>	<b>Calendarização Prevista: Início: 05-12-2016 Termo: 09-03-2017</b>	

## Planificação Anual Tecnologia de Informação e Comunicação – 10º 1PI/1PE – Módulo 3

Conteúdos Temáticas/Unidades	Objetivos Gerais e Específicos	Recursos e Estratégias/Atividades	Avaliação
<b>Módulo 3 - Criação de Páginas Web: Dreamweaver</b>			
<p><b>Módulo 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Implantação</li> <li>• Editores de páginas Web</li> <li>• Ferramentas e utilitários</li> <li>• Criação de páginas Web</li> <li>• Conceitos de HTML e Hipertexto</li> <li>• Programa de edição de páginas Web: Dreamweaver</li> <li>• Apresentação do programa</li> <li>• O ambiente de trabalho e seus elementos</li> <li>• Planeamento e criação de um Web site</li> <li>• Ferramentas de gestão</li> <li>• Gestão de páginas: criação; abertura; guarda; impressão; pré-visualização e publicação</li> <li>• Formatação e melhoramento da apresentação das páginas Web</li> <li>• Adição de estilos</li> <li>• Formatação</li> <li>• Inserção de imagens</li> <li>• Adição de som de fundo</li> <li>• Utilização de frames</li> <li>• Hiperligações - Criação e edição de links</li> <li>• Animação - Adição de efeitos de animação Publicação - Publicação das páginas num servidor Web</li> <li>• Gestão e atualização do conteúdo de um Web site</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar as técnicas de implantação de páginas na Web</li> <li>- Identificar linguagens de programação</li> <li>- Enumerar editores de páginas Web</li> <li>- Enumerar editores de imagens e efeitos especiais</li> <li>- Enumerar editores e programas de animação gráfica de páginas Web</li> <li>- Enumerar ferramentas e utilitários de páginas Web</li> <li>- Explicar os conceitos de ergonomia e amigabilidade de uma página Web</li> <li>- Definir documentos HTML</li> <li>- Definir o conceito de hipertexto</li> <li>- Descrever as principais características do programa</li> <li>- Identificar os componentes da área de trabalho</li> <li>- Reconhecer a importância do planeamento na construção de um site</li> <li>- Criar, abrir, guardar, imprimir e publicar um Web site</li> <li>- Definir as propriedades e o Layout de páginas Web</li> <li>- Aplicar estilos</li> <li>- Manipular o aspeto de um site</li> <li>- Inserir imagens</li> <li>- Aplicar som a uma página</li> <li>- Aplicar frames</li> <li>- Adicionar Hiperligações</li> <li>- Aplicar efeitos de animação</li> <li>- Efetuar a publicação do site num servidor Web</li> <li>- Explicar como se faz a manutenção e a atualização de um Web site</li> </ul>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diapositivos</li> <li>➤ Laboratório de Informática</li> <li>➤ Material informático</li> </ul> <p><b><u>Estratégias:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exemplificação das tarefas práticas feitas pela Professor</li> <li>➤ Exposições orais feitas pelo professor.</li> <li>➤ Apresentação de exemplos práticos.</li> <li>➤ Diálogo/Debate</li> <li>➤ Fichas de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observação do desempenho diário do aluno</li> <li>▪ Avaliação Sumativa</li> <li>▪ Interrogação direta sobre as matérias lecionadas e em curso</li> <li>▪ Verificação da capacidade de aquisição de conhecimentos na resolução das fichas de trabalho</li> <li>▪ Testes formativos</li> <li>▪ Teste de avaliação</li> <li>▪ Trabalho de Grupo</li> </ul>
<b>Nº. de Blocos: 23</b>	<b>Nº de Horas: 34,5</b>	<b>Calendarização Prevista: Início: 13-03-2017 Termo: 16-06-2017</b>	