

DISCIPLINA: Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)
ANO: 9º

TURMA: B

Conteúdos a lecionar	Avaliação	Calendarização/ Nº Aulas previstas
UNIDADE 1		
<p>INTRODUÇÃO ÀS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p> <p>1.1- Conceitos básicos sobre Tecnologias da Informação e Comunicação</p> <p>1.2- Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático (computador)</p> <p>1.3- Principais dispositivos de <i>Input</i>, <i>Output</i>, <i>Input/Output</i></p> <p>1.4- Tipos de Software e Aplicações Informáticas</p> <p>INTRODUÇÃO A UM SISTEMA OPERATIVO EM AMBIENTE GRÁFICO</p> <p>2.1- Operações básicas com a interface gráfica do Sistema Operativo</p> <p>2.2- Explorador do Windows – um programa de gestão de ficheiros</p> <p>2.3- Introdução ao trabalho com programas de aplicação e documentos</p> <p>2.4- Configurações do ambiente de trabalho.</p> <p>2.5- O sistema operativo de <i>interface</i> gráfico e a Internet</p> <p>2.6- Ferramentas e utilitários do sistema.</p> <p>INTRODUÇÃO À INTERNET E UTILIZAÇÃO DOS SEUS SERVIÇOS</p> <p>3.1- Alguns aspectos gerais sobre Internet</p> <p>3.2- Navegar na Internet/Web e procurar informação</p> <p>3.3- Utilizar o serviço de correio eletrónico</p>	<p>Conhecimento/ Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testes– 50% • Fichas de trabalho /Trabalhos de grupo – 20% <p>Atitudes e valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade e pontualidade – 10% • Participação e TPC – 10% • Organização – 5% • Comportamento – 5% 	<p>1º Período 5 aulas de 90m</p> <p>1º Período 5 aulas de 90m</p> <p>1º Período 3 aulas de 90m</p> <p>2º Período 2 aulas de 90m</p>

<p style="text-align: center;">UNIDADE 2</p> <p style="text-align: center;">PROCESSAMENTO DE TEXTO</p> <p>2.1- Introdução ao processamento de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • O ambiente de trabalho do Word. <p>2.2- Edição e formatação de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opções iniciais em relação a um novo documento no Word. • Operações básicas de edição. • Operações de formatação de documentos. <p>2.2-Outras operações típicas mais avançadas de um processador de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imagens e outros grafismos, caixas de texto e outros objetos. • Organização de documentos. <p style="text-align: center;">UNIDADE 3</p> <p style="text-align: center;">CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES</p> <p>3.1- Introdução a um programa de apresentações eletrônicas</p> <p>3.2- Composição dos diapositivos de uma apresentação</p> <p>3.3- Organização e finalização de uma apresentação</p>		<p style="text-align: center;">2º Período 8 aulas de 90m</p> <p style="text-align: center;">3º Período 8 aulas de 90m</p>
--	--	---

Professora: Sílvia Soares