

CURSO PROFISSIONAL “Técnico Auxiliar de Saúde” - PLANIFICAÇÃO 2016/2017

DISCIPLINA - TIC

MÓDULOS	OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	DESCRITORES DE DESEMPENHO	AVALIAÇÃO	PLANIFICAÇÃO ANUAL Tempos letivos (horas)
1 - Utilização da Internet					
1 – Utilização da Internet	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer e utilizar o correio eletrónico em situações reais de realização de trabalhos práticos Gerir, de forma eficiente, dados guardados na Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> Correio eletrónico <ul style="list-style-type: none"> Criar uma conta no Gmail <ul style="list-style-type: none"> Palavra-passe segura Criar lista de contactos Enviar/receber mensagens Estrutura de uma mensagem Abrir mensagens Transferir ficheiros Encerrar Cancelar a conta de correio eletrónico Questões de segurança no correio eletrónico Gestão da informação Armazenar/partilhar informação Google Drive Carregar e partilhar informação Google Drive Criar conta no Google Drive Criar pastas Criar documentos Guardar documento Partilhar ficheiros/pastas Garantir a segurança de dados 	<ul style="list-style-type: none"> Criar uma conta de correio eletrónico respeitando as boas práticas de proteção de dados pessoais; Conhecer os critérios de criação de palavras-passe seguras; Criar e organizar uma lista de contactos, com a criação de pelo menos um grupo de destinatários; Enviar mensagens de correio eletrónico de forma adequada e responsável; Utilizar de forma adequada, no envio de mensagens, os campos “Para”, “Cc” e “Cco”; Anexar documentos a uma mensagem de correio eletrónico; Abrir em segurança ficheiros recebidos em anexo e guardar, noutra meio de armazenamento, o(s) anexo(s) de uma mensagem de correio eletrónico; Adotar comportamentos seguros na gestão das mensagens de correio eletrónico não solicitadas e estar alerta para a prática de <i>phishing</i>; Aceder, gerir e encerrar em segurança a sua conta de correio eletrónico, reconhecendo os cuidados a ter quando o faz e adotando comportamentos seguros; Utilizar de forma segura e responsável as diferentes ferramentas de comunicação à distância; Gerir e partilhar documentos na Internet, nomeadamente trabalhos produzidos no âmbito da disciplina de TIC ou outras; Abrir uma conta de utilizador num serviço de armazenamento; Guardar dados localmente e na Internet estabelecendo a respetiva diferença; 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstica; Formativa; Aplicação correta dos conteúdos abordados na resolução dos exercícios propostos; Grelhas de observação direta dos alunos a nível individual e de pares: interesse revelado, empenho nas atividades propostas, participação na aula. <p style="text-align: center;">Teste de avaliação prático</p>	<p>10</p> <p>(13 x 45 min)</p>

2 – Criação de Apresentações

MÓDULOS	OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	DESCRITORES DE DESEMPENHO	AValiação	TEMPOS LETIVOS (horas)
2 – Criação de Apresentações	<ul style="list-style-type: none"> • Criar uma apresentação multimédia original sobre uma temática, utilizando as funcionalidades elementares de uma ferramenta de edição e de produção de apresentações multimédia, instalada localmente ou disponível na Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução aos programas de apresentações multimédia • Erros mais comuns nas apresentações multimédia • O ambiente de trabalho • Criar uma nova apresentação • Modos de visualização de uma apresentação • Abrir e guardar ficheiros/apresentações • Edição e formatação de diapositivos • Inserir e formatar texto • Inserir e formatar objetos • Inserir hiperligações/ações • Aplicar animações aos objetos • Aplicar transições entre diapositivos • Apresentação de diapositivos • Imprimir a apresentação <p>Outras funcionalidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criar ou usar um modelo de apresentação multimédia com formato e conteúdo adequado ao fim proposto; • Conhecer e aplicar as boas regras de organização de informação em apresentações multimédia; • Guardar a apresentação em diferentes localizações e com diferentes formatos; • Editar e formatar o texto da apresentação; • Inserir objetos multimédia na apresentação; • Aplicar adequadamente esquemas de cores, transições e efeitos na apresentação; • Utilizar, de forma adequada, a informação proveniente de outras fontes, tendo em conta os cuidados a ter na sua transferência para a apresentação; • Verificar o respeito pelos direitos de autor e pela propriedade intelectual da informação utilizada; <p>Apresentar o resultado do trabalho à turma (ou noutro contexto público semelhante).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstica; • Formativa: • Aplicação correta dos conteúdos abordados na resolução dos exercícios propostos; • Grelhas de observação direta dos alunos a nível individual e de pares: interesse revelado, empenho nas atividades propostas, participação na aula. • Projeto 	<p>20</p> <p>(26 x 45 min)</p>

3 – Folha de cálculo

MÓDULOS	OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	DESCRITORES DE DESEMPENHO	AValiação	TEMPOS LETIVOS (horas)
3 – Folha de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Produção e edição de folhas de cálculo com recurso à folha de cálculo Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao Excel - Noções Básicas - A Janela do Excel - Percorrer o Livro de Cálculo - Obter Ajuda • Operações Básicas - Introduzir Dados numa Célula - Alterar o Conteúdo de uma Célula - Guardar e Abrir Livros - Selecionar Células • Fórmulas - Introduzir Fórmulas - Referências - Funções 	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzir e manipular os dados numa folha de cálculo; • Editar e formatar adequadamente as células e os dados de uma tabela com estatísticas relativas ao quotidiano; • Criar gráficos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstica; • Formativa: • Aplicação correta dos conteúdos abordados na resolução dos exercícios propostos; • Grelhas de observação direta dos alunos a nível individual e de pares: interesse revelado, empenho nas atividades propostas, participação na aula. <p>Elaboração de trabalhos práticos</p>	<p>30</p> <p>(40 x 45 min)</p>

MÓDULOS	OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	DESCRITORES DE DESEMPENHO	AVALIAÇÃO	TEMPOS LETIVOS (horas)
3 – Folha de cálculo	•	<ul style="list-style-type: none"> • Formatações <ul style="list-style-type: none"> - Formatar o Tipo de Letra - Formatos de números - Alinhamentos - Formatar Colunas e Linhas - Manipular Colunas e Linhas - Inserir e Apagar - Ocultar e Mostrar - Limites e Padrões • Copiar Formatos • Imprimir <ul style="list-style-type: none"> - Alterar Configurações de Página - Quebras de Página - Cabeçalhos e Rodapés - Pré-visualizar a impressão - Imprimir uma Folha de Cálculo • Aprofundar Fórmulas e Funções <ul style="list-style-type: none"> - Outras Funções - Referências Absolutas - Dar Nomes a Células - Fórmulas Condicionais • Gráficos <ul style="list-style-type: none"> - Criar um Gráfico - Formatar um Gráfico - Manipular a Estrutura de um Gráfico 			

CURSO PROFISSIONAL - PLANIFICAÇÃO 2017/2018
DISCIPLINA - TIC

MÓDULOS	OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	DESCRITORES DE DESEMPENHO	AVALIAÇÃO	TEMPOS LETIVOS (horas)
4 – Aquisição e tratamento de imagem estática					
4 - Aquisição e Tratamento de Imagem Estática	<p>Conhecer as potencialidades dos programas de aquisição e tratamento de imagem nas suas múltiplas funções.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar convenientemente as potencialidades e características dos programas de aquisição e tratamento de imagem. • Manipular com destreza o scanner e proceder de forma eficaz ao tratamento de imagem. • Criar, editar e retocar imagens, utilizando software de edição de imagem. • Usar com destreza as ferramentas do programa de aquisição e tratamento de imagem estática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao tratamento da cor e da imagem • Criação e edição de imagens • Trabalho com cores, seleções e camadas • Adição de filtros, deformações, molduras e efeitos • Criação de imagens para a Web 	<p>Abrir ou criar uma imagem e ser capaz de a formatar em termos de dimensão e propriedades físicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber como ela é constituída e qual a diferença entre uma imagem digital e óptica. • Identificar os principais formatos de imagem, distinguir imagens de estrutura mapa de bits de imagens de estrutura vectorial • Compreender a cor e entender os modelos da sua utilização quer em monitor quer em impressão • Explicar corretamente a problemática RGB e indicar como se processa a composição e decomposição da imagem • Entender o que é de facto a qualidade de imagem impressa e qual a relação custo/qualidade da impressão, comparando as propriedades da imagem com as diferentes possibilidades de impressão. • Atuar sobre a cor, entendendo todos os seus componentes. • Aceder e utilizar menus de tratamento das características da imagem ou da sua composição, como saturação, brilho, tonalidades e outras. • Transformar a imagem, alterando quer as suas características de composição, quer a estrutura da sua numeração (reorganizando os pixels) • Entender como se organizam os diferentes níveis ou camadas de imagem, como constituintes autónomos, capazes de autonomamente serem trabalhados. • Ter a capacidade de manusear os diferentes menus, opções e sobretudo barras de tarefas, de modo a responder à necessidade de criar imagem que responda a solicitações específicas. • Gerir ficheiros de imagem e deformar de modo a transmitir ideias ou informação. • Exportar uma imagem para os diferentes formatos Web e reconhecer sites para download de bisnagas de imagens 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstica; • Formativa: <p>• Aplicação correta dos conteúdos abordados na resolução dos exercícios propostos;</p> <p>• Grelhas de observação direta dos alunos a nível individual e de pares: interesse revelado, empenho nas atividades propostas, participação na aula.</p> <p>Elaboração de trabalhos práticos</p>	<p>20</p> <p>(26 x 45 min)</p>

MÓDULOS	OBJETIVOS GERAIS	CONTEÚDOS	DESCRIPTORIOS DE DESEMPENHO	AValiação	TEMPOS LETIVOS (horas)
5 – Criação de páginas Web					
5 - Criação de Páginas Web	<p>Conceitos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de implantação de páginas na Web Criação de páginas: <ul style="list-style-type: none"> Opção 1: Programa de edição Web : FrontPage Opção 2: Programa de animação gráfica Web: Flash Opção 3: Programa de edição Web: Dreamweaver Publicação 	<p>Reconhecer editores e ferramentas para a Web</p> <ul style="list-style-type: none"> Criar e definir documentos HTML Identificar técnicas de criação de paginação Web Identificar linguagens de programação para a Web Criar páginas na Web, utilizando editores e programas de animação gráfica; Publicar páginas na Web; Criar e manter um Web site. 	<p>Identificar as técnicas de implantação de páginas na Web</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar linguagens de programação Enumerar editores de páginas Web Enumerar editores de imagens e efeitos especiais Enumerar editores e programas de animação gráfica de páginas Web Enumerar ferramentas e utilitários de construção de páginas Web Explicar os conceitos de ergonomia e amigabilidade de uma página Web Definir documentos HTML Definir o conceito de hipertexto Descrever as principais características do programa de construção de páginas Web Identificar os componentes da área de trabalho Reconhecer a importância do planeamento na construção de um site Criar, abrir, guardar, imprimir e publicar um Web site Aplicar estilos Manipular o aspecto de um site Inserir imagens Aplicar som a uma página Inserir um formulário Aplicar frames Criar e adicionar hiperligações Aplicar efeitos de animação Efetuar a publicação do site num servidor Web Explicar como se faz a manutenção e a atualização de um Web site 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstica; Formativa: <ul style="list-style-type: none"> Aplicação correta dos conteúdos abordados na resolução dos exercícios propostos; Grelhas de observação direta dos alunos a nível individual e de pares: interesse revelado, empenho nas atividades propostas, participação na aula. <p>Elaboração de trabalhos práticos</p>	<p>20</p> <p>(27 x 45 min)</p>

**CURSO VOCACIONAL 2016/2018
DISCIPLINA - INFORMÁTICA**

Calendarização Geral

ANO LETIVO 2016 / 2017			
Nº	MÓDULOS	DURAÇÃO (horas)	
1	UTILIZAÇÃO DA INTERNET	10	
	1.1 – Correio eletrónico		5
	1.2 – Gestão da Informação		5
2	CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES	20	
	2.1 - Operação com aplicações de apresentação gráfica		20
3	FOLHA DE CÁLCULO	30	
	3.1 - Operação com folhas de cálculo		30
TOTAL		60	
ANO LETIVO 2017 / 2018			
4	AQUISIÇÃO E TRATAMENTO DE IMAGEM ESTÁTICA	20	
	4.1 - Operação com programas de tratamento de imagens estática.		20
5	CRIAÇÃO DE PÁGINAS WEB	20	
	5.1. – Criação e publicação de páginas Web		20
TOTAL		40	