

## Tecnologias de Informação e Comunicação 3º Ciclo (7º Ano)

Calendarização	Domínios
<b>1º SEMESTRE</b>	<b>Comunicar e Colaborar</b>
	<p>Compreender a evolução das tecnologias de informação e comunicação (TIC) e o seu papel no mundo atual;</p> <p>Conhecer os grandes marcos da história das TIC;</p> <p>Compreender a importância do papel das tecnologias na sociedade contemporânea e as potencialidades da web social;</p> <p>Identificar aplicações da tecnologia a contextos de cidadania digital.</p>
	<b>Gestão da Informação</b>
	<p>Utilizar adequadamente o computador e outros dispositivos eletrónicos para manipular dados;</p> <p>Explorar o funcionamento do computador, distinguindo hardware de software;</p> <p>Identificar os componentes elementares de hardware de um computador;</p> <p>Diferenciar e caracterizar, de forma genérica, para os computadores da sala, dispositivos de entrada, de saída, de entrada/saída e de armazenamento de dados;</p> <p>Identificar e validar, nos equipamentos disponibilizados, medidas básicas (antivírus, firewall) de proteção do computador e outros dispositivos eletrónicos contra vírus e/ou outros tipos de ataques;</p> <p>Conhecer e adotar as regras de ergonomia subjacentes ao uso de computadores.</p>
	<b>Explorar diferentes tipos de software</b>
	<p>Identificar as principais diferenças entre sistema operativo e software de aplicação;</p> <p>Compreender os conceitos de propriedade intelectual e de direitos de autor aplicados ao Software.</p>
	<b>Pesquisa de Informação na Internet (1º e 2º Semestre)</b>
	<p>Explorar diferentes formas de informação disponível na Internet;</p> <p>Descrever de forma breve a evolução da Internet e da World Wide Web, a partir de um pequeno trabalho de pesquisa feito pelos alunos;</p> <p>Identificar os principais serviços da Internet;</p> <p>Utilizar as funcionalidades de um browser para navegar na Internet;</p>

	<p>Organizar uma lista de favoritos.</p> <p>Navegar de forma segura na Internet.</p>
<p><b>2º SEMESTRE</b></p>	<p>Usar uma interface gráfica de computador</p>
	<p>Manipular janelas do ambiente gráfico;</p> <p>Realizar operações básicas de personalização do ambiente de trabalho;</p> <p>Distinguir entre atalhos, ficheiros e pastas;</p> <p>Gerir ficheiros e pastas guardadas no computador e em dispositivos de armazenamento móveis;</p> <p>Identificar o espaço ocupado pelo armazenamento de diferentes ficheiros;</p> <p>Recorrer a software de compressão de dados para agregar ficheiros e/ou pastas.</p>
	<p><b>Criar e Inovar</b></p>
	<p>Criar e publicar um documento com texto e objetos gráficos, resultante de trabalho de pesquisa e de análise de informação obtida na Internet sobre um tema específico do currículo, utilizando, de forma adequada, as funcionalidades elementares de uma ferramenta de edição e produção de documentos;</p> <p>Criar um novo documento ou usar um modelo de documento já existente, com o formato e apresentação adequados ao fim proposto;</p> <p>Empregar, de forma adequada, a informação proveniente de outras fontes (digitais ou analógicas), tendo em conta os cuidados a ter na sua transferência para um documento;</p> <p>Verificar o respeito pelos direitos de autor e pela propriedade intelectual da informação;</p> <p>Localizar e substituir informação dentro do documento de trabalho;</p> <p>Usar adequadamente as ferramentas de formatação do conteúdo do documento (formatação de caracteres, alinhamento e espaçamento de parágrafos, avanços, limites e sombreados);</p> <p>Aplicar marcas e listas numeradas a parágrafos, de acordo com as necessidades e finalidades do documento em causa;</p> <p>Inserir e manusear adequadamente objetos no documento;</p> <p>Alterar margens e inserir cabeçalhos, rodapés e números de página e, se necessário, fazer uso de quebras de página e de secção no documento;</p> <p>Aplicar estilos e criar índices automaticamente;</p> <p>Guardar o documento em diferentes localizações e com diferentes formatos;</p> <p>Apresentar, oralmente ou por escrito, o trabalho realizado.</p>