

		<p>Executar corretamente os principais comandos sobre pastas e atalhos</p> <p>Selecionar, abrir, imprimir, mover e copiar ficheiros</p> <p>Formatar e copiar disquetes</p> <p>Localizar ficheiros e pastas</p> <p>Configurar o equipamento</p> <p>Personalizar o sistema operativo utilizando o Painel de Controlo</p> <p>Especificar as opções de configuração da Barra de Tarefas</p> <p>Indicar as principais características dos Browsers</p> <p>Explicar a finalidade de cada aplicação do pacote de software</p> <p>Saber iniciar aplicações do pacote de software</p> <p>Caracterizar os diversos tipos de pacotes de software de produtividade</p> <p>Reconhecer os principais acessórios do sistema operativo de interface gráfico</p> <p>Utilizar corretamente as ferramentas de sistema</p>		
--	--	--	--	--

Áreas de competência do PASEO	Módulos		Descritores de desempenho (Conhecimentos, capacidades e atitudes)	Ponderações	Processos de recolha de informação
	CONHECIMENTOS	Processamento de texto	<p>Especificar as principais características do processador de texto</p> <p>Iniciar um processador de texto a partir da barra de tarefas do ambiente gráfico</p> <p>Descrever a janela da aplicação</p> <p>Reconhecer os diferentes modos de visualização</p> <p>Utilizar corretamente os principais menus e barras de ferramentas</p> <p>Criar um novo documento</p> <p>Abrir um documento</p> <p>Gravar documentos em diferentes modos</p> <p>Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento</p> <p>Imprimir um documento</p> <p>Fechar um documento</p> <p>Introduzir e editar texto num documento</p> <p>Selecionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto</p> <p>Adicionar números de página, data e hora ao rodapé</p> <p>Inserir cabeçalhos e notas de rodapé</p> <p>Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas</p> <p>Selecionar uma moldura</p> <p>Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas</p> <p>Definir o conceito de hiperligação</p> <p>Procurar informação no texto</p> <p>Reconhecer os comandos para substituir texto</p> <p>Aplicar efeitos de formatação ao texto de um documento</p>	70%	

			<p>Aplicar os diferentes tipos de alinhamento de texto</p> <p>Ajustar/alterar o espaçamento entre linhas</p> <p>Diferenciar as principais opções de formatação de caracteres</p> <p>Formatar parágrafos</p> <p>Adicionar e remover um limite a um parágrafo, a uma tabela e a uma página</p> <p>Adicionar, alterar e remover sombreado em tabelas e texto</p> <p>Ativar e desativar as alterações automáticas</p> <p>Criar listas</p> <p>Ativar e desativar a correção automática</p> <p>Utilizar os corretores ortográficos e sintáticos</p> <p>Localizar sinónimos</p> <p>Modificar o tamanho do papel e a orientação da página</p> <p>Inserir e eliminar uma quebra de página forçada</p> <p>Utilizar os vários estilos e modelos</p> <p>Introduzir figuras, imagens, gráficos, para criar designs de páginas</p> <p>Editar um documento organizando o texto em colunas e listas</p> <p>Trabalhar adequadamente com tabelas</p> <p>Proceder à criação de índices automáticos</p> <p>Criar uma carta de formulário com impressão em série</p> <p>Automatizar endereços</p> <p>Endereçar e imprimir envelopes e etiquetas</p> <p>Explicar como se pode participar na edição de uma obra coletiva</p> <p>Reconhecer a importância das macros na automatização de rotinas</p> <p>Explicar o conceito de hipertexto</p>		
		Utilização da Internet	<p>Reconhecer a finalidade da Internet</p> <p>Identificar os componentes necessários para aceder à Internet</p> <p>Estabelecer a distinção entre Web e Internet</p> <p>Explicar a evolução e tendências atuais da Internet</p> <p>Utilizar corretamente a Internet em termos éticos</p> <p>Reconhecer os principais serviços básicos</p> <p>Indicar as potencialidades do Correio Eletrónico (e-mail)</p> <p>Definir o que é a World Wide Web</p> <p>Obter documentos a partir da Internet</p> <p>Explicar o que são Grupos de Discussão</p> <p>Criar e utilizar uma Lista de Endereços de Correio Eletrónico</p> <p>Comunicar (conversar, enviar e receber mensagens) na Internet em tempo real</p> <p>Comunicar oralmente e visualmente (em tempo real) com outras pessoas</p> <p>Navegar na Web utilizando os comandos do programa de navegação</p> <p>Navegar entre as páginas da Web utilizando as hiperligações</p> <p>Enunciar os conceitos básicos de navegação</p> <p>Reconhecer os conceitos de endereços e sites da Web</p> <p>Aceder a sites</p> <p>Abrir uma página na Web através da barra de endereços</p> <p>Procurar pastas e abrir ficheiros a partir da barra Endereço</p>		

		<p>Explicar a importância da função Histórico</p> <p>Definir os conceitos de sites de procura, Favoritos e canais</p> <p>Utilizar motores de busca e diretórios</p> <p>Procurar com eficácia informações na Internet</p> <p>Criar e organizar em pastas uma lista de Favoritos</p> <p>Configurar um site para visualização offline</p> <p>Visualizar e adicionar um canal à lista Favoritos</p> <p>Aceder a um site de software gratuito e fazer Downloads</p> <p>Enviar e receber mensagens através do programa de correio eletrónico</p> <p>Abrir uma conta de correio num servidor de acesso à Internet</p> <p>Enviar ficheiros anexos a uma mensagem</p> <p>Identificar e usar utilitários antivírus</p> <p>-</p>		
		<p>Criação de Apresentações</p> <p>Explicar o conceito de apresentação eletrónica</p> <p>Reconhecer a estrutura de um pro- grama de apresentação</p> <p>Descrever corretamente a janela de apresentação</p> <p>Elaborar convenientemente uma apresentação, selecionando e organizando a informação relevante</p> <p>Reconhecer os métodos e as opções de criação de uma apresentação</p> <p>Reconhecer a importância do assistente de conteúdo automático para criar uma nova apresentação: um diapositivo</p> <p>Demonstrar como se trabalha com as Vistas diferentes que o programa de apresentações proporciona</p> <p>Alterar as Vistas de apresentação</p> <p>Introduzir texto num diapositivo</p> <p>Adicionar texto nas Vistas “destaque” e “diapositivos”</p> <p>Exemplificar como se formata texto através do menu “formatar”</p> <p>Indicar como se configura a caixa de texto</p> <p>Elaborar uma caixa de texto</p> <p>Reorganizar diapositivos utilizando a</p> <p>Vista de organização de diapositivos</p> <p>Guardar uma apresentação no disco rígido</p> <p>Exemplificar como se aplica um esquema de cores a diapositivos</p> <p>Indicar como se inserem imagens, sons e vídeos</p> <p>Explicar como se editam objetos</p> <p>Adicionar e eliminar objetos</p> <p>Executar convenientemente uma apresentação de diapositivos</p> <p>Reconhecer os atalhos de navegação para aceder a diapositivos</p> <p>Indicar como se adicionam transições entre diapositivos</p> <p>Explicar como se adiciona som a uma transição</p> <p>Adicionar efeitos de animação utilizando a barra de ferramentas</p> <p>Exemplificar como animar o texto de um diapositivo</p> <p>Especificar o tempo atribuído a cada diapositivo</p> <p>Reconhecer corretamente os vários tipos de apresentação de diapositivos</p>		

			<p>Indicar como se inicia uma apresentação de diapositivos usando o menu de contexto da Vista apresentação de diapositivos</p> <p>Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação</p> <p>Explicar como se faz a difusão de uma apresentação na Internet</p> <p>Especificar como mostrar diapositivos existentes na Web usando as hiperligações</p> <p>Utilizar a barra de ferramentas da Internet para saltar entre hiperligações abertas</p>			
E - Relacionamento interpessoal		Participação	<p>- Participa oralmente por iniciativa própria e/ou quando é solicitado.</p> <p>- Manifesta hábitos de trabalho e de cooperação.</p> <p>- Realiza as atividades propostas.</p>	10%		- Grelhas de registo e observação direta
F - Desenvolvimento pessoal e autonomia			<p>- Utiliza a auto, hetero e coavaliação para reforçar a autonomia e autorregular as aprendizagens.</p> <p>- Comporta-se adequadamente e promove o bom funcionamento das aulas e das atividades escolares.</p>		30%	- Questionário <i>online</i>

Áreas de competência do PASEO	Módulos		Descritores de desempenho (Conhecimentos, capacidades e atitudes)	Ponderações		Processos de recolha de informação
G - Bem-estar, saúde e ambiente	A	Comportamento	- Contribui para o bom relacionamento interpessoal e do grupo, respeitando-se a si mesmo e ao outro.	10%		
		Responsabilidade	<p>- Apresenta o material necessário à realização das tarefas da aula.</p> <p>- Mantém o seu espaço de trabalho limpo e organizado.</p> <p>- É pontual e cumpre prazos.</p>	10%		

10%