



MATRIZ (3º Ciclo)

Época	Junho e Setembro	Ano lectivo	2010/2011
Objecto de Avaliação	Prova de Exame de Equivalência à Frequência do 3º ciclo (9º ano)		
Disciplina	Tecnologias de Informação e Comunicação – Código 24	Departamento	Matemática e Ciências Experimentais
Modalidade da Prova	Prática	Duração	90 minutos
		Tolerância	

Competências	Aprendizagens (Conteúdos)	Estrutura	Cotações	CrITÉrios de Classificação	Material
<ul style="list-style-type: none">• Utilizar as funções básicas do sistema operativo de ambiente gráfico;• Utilizar unidades de informação, pastas, ficheiros e outros elementos do ambiente de trabalho;• Criar, manipular e conhecer os comandos associados a pastas, ficheiros e atalhos;• Configurar e personalizar o ambiente de trabalho; • Utilizar um processador de texto;• Utilizar as funcionalidades essenciais de um processador de texto;• Criar, abrir, guardar e fechar documentos;• Aplicar recursos de formatação de documentos (palavras, parágrafos e textos);• Criar e formatar tabelas;• Inserir e formatar cabeçalhos e rodapés;• Imprimir documentos criados no processador de texto. • Utilizar os procedimentos de pesquisa racional e metódica de informação na	<p>I - Microsoft Windows</p> <p>Operações básicas de manipulação e gestão de unidades de informação; Configurações do ambiente de trabalho; Ferramentas e utilitários do sistema.</p>	Questões Práticas	15%	<ul style="list-style-type: none">• Por cada questão não resolvida, a cotação é de 0%;• Por cada resposta que não corresponde claramente ao solicitado no enunciado, a cotação é de 0%; • São factores de desvalorização:<ul style="list-style-type: none">- Incoerência da resposta;- Resposta incompleta;- Introdução de factores alheios à questão; • Será tido em conta os critérios de:<ul style="list-style-type: none">- Rigor Técnico e Científico dos conteúdos;- Clareza e Objectividade na resposta apresentada;- Organização de Ideias na formulação de respostas.	Esferográfica de cor azul ou preta;
	<p>II – Microsoft Word</p> <p>Formatação de texto; Configurar Páginas; Alinhamento de texto; Criação de cabeçalho e rodapé; Inserção e Formatação de imagens; Construção e Formatação de tabelas; Limites e sombreados; Marcas e numeração; Notas de Rodapé; Inserção e Formatação de Formas Automáticas; Utilização dos diversos tipos de Referências (Índices).</p>	Questões Práticas	35%		
	<p>III – Internet</p> <p>Navegação e pesquisa de informação na Internet/Web utilizando um browser - Internet Explorer;</p>	Questões Práticas	20%		

<p>Internet, com vista a uma selecção criteriosa da informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar as potencialidades de pesquisa, comunicação e investigação cooperativa da Internet, do correio electrónico e das ferramentas de comunicação em tempo real; • Aplicar as suas competências em TIC em contextos diversificados; • Utilizar as principais funcionalidades de uma aplicação de criação de apresentações electrónicas. • Utilizar as diversas ferramentas de animação de uma apresentação (aplicar modelos de apresentação, transição entre diapositivos, efeitos de animação...) • Imprimir uma apresentação electrónica. 	<p>Serviço de correio electrónico (e-mail).</p> <p>IV - Microsoft PowerPoint</p> <p>Estrutura de diapositivos; Introdução, edição e formatação de texto num diapositivo; Inserção e edição de imagens</p> <p>Inserção de conteúdos multimédia; Aplicação de efeitos de animação; Animação de Slides.</p>	<p>Questões Práticas</p>	<p>30%</p>		
--	---	--------------------------	-------------------	--	--

Observações/Notas

Coordenador de Departamento

(Maria do Carmo F. Sobral)

Professores responsáveis

(Carla Alexandra Alegre Lopes) (Mónica Margarida Soares Tavares)