

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - CEF  
OPERADOR DE INFORMÁTICA - Tipo 3 CRITÉRIOS

**TIC**

|  |                                       | Pontos  | Peso |     |
|--|---------------------------------------|---|------|-----|
| AQUISIÇÃO E APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS | Provas de avaliação                   |   |      |     |
|  | Realização de Trabalhos               | 200   | 75%  |     |
|  | Resolução de fichas de trabalho       |   |      |     |
| ATTITUDES E VALORES                    | Responsabilidade                      | Traz o material necessário                    |      |     |
|  |                                       | É pontual                                     | 5%   |     |
|  |                                       | Entrega os trabalhos nos prazos estabelecidos |      |     |
|  | Empenho                               | Trabalha em equipa e coopera com os outros    |      | 25% |
|  |                                       | Está atento                                   |      |     |
|  |                                       | Realiza as tarefas propostas                  | 10%  |     |
|  | Comportamento                         | Intervém de forma adequada                    |      |     |
|  |                                       | Revela espírito de iniciativa/pesquisa        |      |     |
| Respeito                               | Ultrapassa dificuldades com autonomia | 5%  |      |     |
|  | Respeita os outros                    | 5%  |      |     |
|  | Cumprir as regras de comportamento    |   |      |     |

| Conteúdos |  |  | Horas/Minutos |
|-----------|--|--|---------------|
| MÓDULO    |  |  |               |
| Unidade 1 | Conceitos Essenciais e Sistema Operativo em Ambiente Gráfico |  | 5h / 7 min    |
| Unidade 2 | Processamento de Texto                                       |  | 6h / 8 min    |
| Unidade 3 | Utilização da Internet                                       |  | 5h / 7 min    |
| Unidade 4 | Criação de Apresentações                                     |  | 5h / 7 min    |

As 21 horas de formação previstas correspondem a 26 tempos de 50 min.  
Sendo lecionado 1 tempo em cada semana de aulas.

| Descritores do perfil dos alunos - o aluno deve ser: | ACPA (Áreas de Competências do perfil dos Alunos) |
|--|---|
| Conhecedor/ sabedor/ culto/ informado                | (A, B, I)   |
| Criativo   | (A, C, D, H)                                      |
| Crítico/Analítico                                    | (A, B, C, D, E, I)                                |
| Responsável/ autónomo                                | (D, E, F, G)                                      |
| Sistematizador/ organizador                          | (A, B, C, D, F, I)                                |
| Participativo/ colaborador                           | (B, C, D, E, F, H, I)                             |
| Respeitador da diferença/ do outro                   | (A, B, D, E, F, H)                                |

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS DO PERFIL DOS ALUNOS (ACPA)



| Conteúdos   |  |               |
|---|--|---------------|
| MÓDULO  |  | Horas/Minutos |
| Unidade 1   | Conceitos Essenciais e Sistema Operativo em Ambiente Gráfico | 5h/ 7 min     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conceitos básicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Informática;</li> <li>➢ Tecnologias da Informação;</li> <li>➢ Tecnologias da Informação e Comunicação;</li> <li>➢ A Informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características da Informação;</li> <li>▪ Informação Digital e Dados.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>❖ Áreas de aplicação das TIC. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Computador: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informática;</li> <li>▪ Burótica;</li> </ul> </li> <li>➢ Comunicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Telecomunicações;</li> <li>▪ Telemática;</li> </ul> </li> <li>➢ Controlo e Automação: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Robótica;</li> <li>▪ CAD-CAM;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>❖ Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático (computador) <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Hardware e Software;</li> <li>➢ A CPU – Unidade Central de Processamento;</li> <li>➢ Memórias: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Primárias: RAM, ROM e Cache;</li> <li>▪ Secundárias: Suportes de armazenamento;</li> </ul> </li> <li>➢ A placa principal (motherboard).</li> <li>➢ O barramento (bus);</li> <li>➢ Dispositivos de Entrada e Saída de dados.</li> </ul> </li> <li>❖ Decisões fundamentais na aquisição e/ou remodelação de material informático.</li> <li>❖ Os programas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Tipos de software.</li> </ul> </li> <li>❖ Ambiente gráfico: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Iniciação.</li> </ul> </li> <li>❖ Os elementos básicos da interface de utilizador: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ O ambiente de trabalho;</li> <li>➢ A barra de tarefas;</li> <li>➢ As janelas;</li> <li>➢ As pastas;</li> <li>➢ Os ícones;</li> <li>➢ Os atalhos.</li> </ul> </li> <li>❖ Os menus.</li> <li>❖ As caixas de diálogo.</li> <li>❖ As operações básicas do sistema operativo de interface gráfico: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Obtenção de ajuda;</li> <li>➢ Ativação de programas e ficheiros em ambiente gráfico;</li> <li>➢ Criação de atalhos;</li> <li>➢ Criação de pastas;</li> <li>➢ Encerramento do ambiente de trabalho.</li> </ul> </li> </ul> |  |               |

- ❖ Programa de gestão de ficheiros em ambiente gráfico:
  - Iniciação;
  - Modos de visualização;
  - Os comandos com pastas e atalhos;
  - Os comandos com ficheiros;
  - Os comandos com discos;
  - A pesquisa de ficheiros e pastas.
- ❖ Configuração do computador com o sistema operativo de interface gráfico:
  - O Painel de Controlo;
  - A Barra de Tarefas.
  - ❖❖ O sistema operativo de interface gráfico e a Internet:
    - ➢ Os programas de navegação (Browsers).

Unidade 2

Processamento de Texto

6h / 8 min

- ❖ Introdução ao Processamento de Texto:
  - Iniciação do Processador de Texto;
  - Visualização da Janela;
  - Modos de visualização;
  - Navegação na barra de menus e nas barras de ferramentas
- ❖ Criação e guarda de documentos:
  - Criação de um novo documento;
  - Abertura de um documento;
  - Guarda de um documento;
  - Guarda como HTML;
  - Pré-visualização;
  - Impressão;
  - Encerramento;
- ❖ Edição e formatação de um documento:
  - Digitalização de um documento:
    - Inserção de texto automático e Símbolos;
    - Inserção de números de página, data e hora;
    - Inserção de cabeçalhos e notas de rodapé;
    - Inserção de imagens;
    - Seleção de objetos;
  - Movimentação num documento:
    - As hiperligações;
    - Localização e substituição de informação;
  - Formatação de um documento:
    - O alinhamento do texto;
    - O espaçamento entre linhas;
    - A formatação de caracteres;
    - A formatação de parágrafos;
    - Limites;
  - Formatação automática:
    - Criação de listas com marcas e numeradas;
  - Ortografia e gramática:
    - Localização das palavras certas;

- Configuração de páginas:
    - Inserção de novas páginas e Secções;
  - Utilização de outras ferramentas;
  - Personalização de estilos e modelos:
    - Criação de designs para páginas;
  - Organização do texto em colunas e listas;
  - Operações com tabelas;
  - Criação de índices automáticos;
  - Criação de cartas personalizadas;
  - Criação de envelopes e etiquetas;
  - Utilização do Processador de Texto em grupos de trabalho;
  - Automatização de tarefas com macros;
- Introdução ao hipertexto

Unidade 3

Utilização da Internet

5h / 7 min

- ❖ Introdução à Internet:
  - O que é a Internet?
  - O que é preciso para aceder à Internet?
  - Qual a diferença entre Web e Internet?
  - História da Internet
  - NetEtiquette
  - Serviços Básicos:
    - Correio Eletrónico;
    - World Wide Web (WWW);
    - Transferência de Ficheiros (FTP);
    - Grupos de Discussão (Newsgroups);
    - Listas de Correio;
    - Comunicação em tempo real (Chat: IRC; ICQ);
    - Videoconferência (Netmeeting )
  - Navegação na Web:
    - Utilização dos Browsers;
    - Hiperligações;
    - Conceitos básicos de navegação;
    - Visualização e manutenção de uma lista Histórico;
    - Compreensão dos conceitos de sites de procura, Favoritos e canais;
    - Procura de informações na Internet;
    - Criação e organização da lista Favoritos;
    - Visualização dos Favoritos

Unidade 4

Criação de Apresentações

5h / 7 min

- ❖ Iniciação ao programa de apresentações;
- ❖ A janela de apresentação do programa de apresentações;
- ❖ Criação de apresentações com o programa de apresentações;
- ❖ Criação de uma apresentação:
  - O assistente de conteúdo automático
  - As Vistas do programa de apresentações;
- ❖ Introdução e edição de texto;
- ❖ Formatação de texto;
- ❖ Criação e edição de uma caixa de texto;
- Reorganização de diapositivos;
  - ❖ Guarda de uma apresentação;
  - ❖ Aplicação de um esquema de cores a uma apresentação;
  - ❖ Utilização do ClipArt;

- 
- Inserção de imagens, sons e vídeos;
  - Edição de objetos;
  - Adição e eliminação de objetos;
  - ❖ Mostra de uma apresentação de diapositivos;
  - ❖ Navegação na Vista apresentação de diapositivos;
  - ❖ Criação de transições entre diapositivos;
  - ❖ Aplicação de efeitos de animação;
  - ❖ Definição de intervalos entre diapositivos;
  - ❖ Configuração da apresentação;
  - ❖ Execução de uma apresentação de diapositivos;
  - ❖ Impressão da apresentação;
  - ❖ Difusão de uma apresentação na Internet:
  - Criação de uma hiperligação à Internet;
  - Navegação com a barra de ferramentas da Internet.
-