

LIDS-Manual: Curriculum of necessary content for learning digital skills in the use of ICT for beginners in Learning Important Digital Skills



LIDS
Learning Important Digital Skills
lids.eaiu.org

European Erasmus+ Project No. 2019-1-DE02-KA204-006342 to 2022



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



LIDS – Aprender competências digitais importantes para pessoas com necessidades em alfabetização digital – Currículo

Observações preliminares

- O currículo aqui apresentado foi desenvolvido por representantes de 9 países Europeus após uma exaustiva pesquisa entre professores de educação de adultos. Este currículo mostra os objetivos de aprendizagem mais importantes que devem ser implementados na educação de adultos ao nível de principiante.
- O ênfase é colocado na sua implementação em exercícios teóricos e práticos..
- O asterisco: *, significa que o objetivo pode ser demasiado difícil para principiantes, sendo todavia necessário para a aquisição de competências básicas.
- Não foram estabelecidas restrições de tempo, pelo que cada professor deve escolher o seu próprio ritmo de acordo com o progresso da turma.

O currículo possui 4 objetivos principais de aprendizagem (coluna da esquerda)

- Objectivo A: Competências essenciais para usar o *hardware* das TIC (Como usar o hardware mais importante?)
- Objectivo B: Competências essenciais para usar o *software* (Como usar o software mais importante?)
- Objectivo C: Usar as TIC no dia a dia
- Objectivo D: O conceito de privacidade e a relevância da mesma no contexto online.

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
Objetivo A: Competências essenciais para usar o <i>hardware</i> das TIC (Como usar o <i>hardware</i> ?)	Competências Digitais Básicas (<i>hardware</i> e sistema operativo)	Ligar todo o sistema <ol style="list-style-type: none"> 1. Quais são os componentes do sistema do computador que devo ligar? 2. O que devo procurar? 3. Onde devo ligar? 4. Como posso identificar e corrigir falhas simples? 5. Como sei se o sistema está a funcionar e está tudo bem? 6. Eliminar mau funcionamento simples. 7. Verificar a fonte de alimentação.

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
	Componentes do sistema informático (Hardware)	<p>Visão geral dos componentes do computador - <i>hardware</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nome 2. função <p>Explicação sobre cada componente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para que servem? 2. Quando são precisos? <p>Exemplos de <i>hardware</i> típico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. unidade central de processamento - CPU 2. dispositivos de entrada 3. dispositivos de saída <p>Neste item deve ser explicado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. monitor 2. teclado 3. rato 4. memória do computador 5. uso de memória externa CD, DVD, <i>pen-drive</i> 6. impressora <p>O que são dados e informações no contexto da tecnologia de computadores?</p>
	Componentes do sistema informático (Software)	<p>Aprenda a conhecer exemplos de <i>software</i> básico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SO Sistema Operativo <ol style="list-style-type: none"> a. Nome do SO b. Configurações simples do SO c. Alterar data e hora do sistema 2. Nome do programa de escrita <ol style="list-style-type: none"> a. Iniciar o programa de escrita b. Escrever algumas palavras c. Imprimir o que foi escrito d. Guardar o ficheiro e. Adicionar e remover impressoras no SO 3. Iniciar um programa de desenho básico <ol style="list-style-type: none"> a. Desenhar uma imagem simples b. Imprimir a imagem c. Guardar a imagem d. Exercícios usando o teclado e o rato 4. Sistema de localização de arquivos * <ol style="list-style-type: none"> a. Encontrar ficheiros b. Criar ficheiros c. Renomear ficheiros
	Primeiras noções essenciais para o uso de telemóveis e tablets	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenças e semelhanças com o computador 2. Diferentes dispositivos: <ol style="list-style-type: none"> a. Detectar dispositivos estranhos b. Ligar e desligar c. Usar bateria e carregador 3. Experienciar o <i>touchscreen</i>: <ol style="list-style-type: none"> a. Dispositivos de entrada e saída b. Realizar operações usando os dedos c. Exercícios simples de operações básicas 4. Conectividade: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelo ar b. <i>WLAN</i> c. <i>Hotspot</i>

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<p>5. Iniciar e operar programas importantes (praticar com os programas que os alunos selecionarem)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telefonar b. Escrever e-mails c. Tirar fotos d. Filmar e. Conversar/<i>chat</i> (escrever, falar, fotos, <i>Emojis</i>) f. Obter informação g. Programas de rádio e televisão h. Despertador e calendário i. Ouvir música j. Orientação (Google Maps) k. Armazenamento no telemóvel e armazenamento online l. <i>Home Banking</i> m. Kit de identificação n. Mais programas e aplicações possíveis
<p>Objetivo B: Competências essenciais para usar o <i>Software</i> (Como usar o <i>software</i>?)</p>	<p>Noções básicas sobre a Internet (navegadores e como usá-los)</p>	<p>Conceito de internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Como comunicam entre si os computadores? ● O que é um servidor? ● O que é um ISP (“Internet Service Provider”)? ● O que é WWW. (“World Wide Web”)? ● O que pode fazer na World Wide Web? <p>Ligar-se à internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rede <ul style="list-style-type: none"> ○ Onde a encontro? ○ Como ligar o computador à Internet? <ul style="list-style-type: none"> ■ Dispositivos necessários para ligar o computador à Internet (modem, router) ● Como solucionar problemas com a ligação? <p>Aplicações e solução de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O que é um navegador para a internet? ● Como escolher o navegador? <ul style="list-style-type: none"> ○ Internet Explorer/Edge ○ Chrome ○ Firefox ○ Safari (para MacOS) ● O que fazer quando quiser pesquisar na World Wide Web? <ul style="list-style-type: none"> ○ Localização da barra de endereços: <ul style="list-style-type: none"> ■ URLs ■ Links ■ Botões de navegação (recuar, avançar, atualizar) ○ O que são separadores? <ul style="list-style-type: none"> ■ Navegação com guias ○ Onde encontro o Histórico de pesquisa na internet? ○ O que são marcadores/<i>Bookmarks</i>? <ul style="list-style-type: none"> ■ Como adiciono favoritos? ○ O que é uma barra de pesquisa? <ul style="list-style-type: none"> ■ usar motores de busca (Google, Yahoo, Bing) ■ definir um motor de busca padrão (Chrome, Firefox, Edge) ■ definir a página inicial (no Chrome, Firefox, Edge) ■ refinar a pesquisa (usar hífens, usar aspas) *

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Plug-ins* <ul style="list-style-type: none"> ■ instalar e atualizar plug-ins ● Solução de problemas (navegadores)* <ul style="list-style-type: none"> ■ Porque aparecem Erros (400+, 500+)? <p>Descarregar e imprimir páginas da web</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Como descarregar e salvar informação da Internet? <ul style="list-style-type: none"> ○ páginas ○ documentos/ficheiros ○ imagens ● Como imprimir uma página da net? <ul style="list-style-type: none"> ○ são necessárias configurações específicas? ○ pode ser usada uma impressora qualquer?
	Processamento de texto (noções básicas de Word)	<p>Abrir e fechar documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Abrir/criar um novo documento Word <ul style="list-style-type: none"> ○ a partir do Microsoft Office ○ a partir da Desktop ● Dar um nome a um documento Word ● Guardar um documento Word ● Abrir um documento existente <p>Criação de texto (escrita)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partes importantes do document Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Visão geral da janela do ficheiro ○ Visão geral da barra de ferramentas de acesso rápido ○ Visão geral do menú Friso <ul style="list-style-type: none"> ■ Separadores ■ Grupos ■ Comandos ○ Visão geral do comando de zoom ○ Visão geral da área de documentos ○ Visão geral do menu Ver ○ Visão geral da Barra de Estado ● Escrever num documento Word (3 regras básicas para escrever no Word) <ul style="list-style-type: none"> ○ Regra 1: Num parágrafo, continuar a escrever ○ Regra 2: Carregar no <i>Enter</i> uma vez, no final de cada parágrafo ○ Regra 3: Usar a barra de espaço após os sinais de pontuação e antes das letras maiúsculas no início de uma nova frase. ● Mover-se dentro do documento Word <ul style="list-style-type: none"> ○ com barras de <i>Scroll</i> ○ com o rato ○ com o teclado ● Selecionar com o rato <ul style="list-style-type: none"> ○ uma única palavra ○ uma frase ○ um parágrafo ● Operação Copiar e Colar <ul style="list-style-type: none"> ○ Com o rato ○ Com o teclado ● Função <i>Backspace</i> ● Função apagar ● Copiar, Cortar e Colar em diferentes documentos ● Operações Anular e Repetir <p>Formatação</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mudar o tipo de letra e o tamanho ● Decorar o texto <ul style="list-style-type: none"> ○ escrever a negrito ○ escrever em itálico

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ sublinhar o texto ○ evidenciar o texto ● Mudar a cor das letras ● Realçar o texto com cores ● Alinhamentos do texto <ul style="list-style-type: none"> ○ texto alinhado à esquerda ○ texto alinhado ao centro ○ texto alinhado à direita ○ texto justificado ● Indentação de parágrafos <ul style="list-style-type: none"> ○ indentação à esquerda ○ indentação à direita ○ indentação na primeira linha ○ indentação pendente ● Criar marcas <ul style="list-style-type: none"> ○ Botão de marca ○ Botão de numeração ● Espaçamento de linhas <ul style="list-style-type: none"> ○ espaçamento entre linhas ○ espaçamento entre parágrafos ● Margens da página ● Cabeçalho e rodapé ● Número de página ● Orientação da página ● Adicionar imagens a um documento Word <p>Criar e trabalhar com tabelas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Criar uma tabela ● Eliminar uma tabela ● Visão geral das propriedades da tabela ● Linhas e colunas <ul style="list-style-type: none"> ○ inserir linha(s) ○ eliminar linha(s) ○ inserir coluna(s) ○ eliminar coluna(s) ○ unir células ● Limites e sombreados <ul style="list-style-type: none"> ○ inserir limites ○ usar opções de limites ○ inserir sombreados <p>Corretor ortográfico, Idioma e Dicionário de Sinónimos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erros comuns detetados automaticamente pelo Word <ul style="list-style-type: none"> ○ sublinhado vermelho (erros ortográficos) ○ sublinhado verde (erros gramaticais) ○ sublinhado azul (palavras escritas corretamente, mas mal utilizadas) ● Correção ortográfica selecionando o botão Ortografia e Gramática ● Correção ortográfica clicando no botão direito do rato ● Usar/alterar configurações de idioma e dicionário num documento Word <ul style="list-style-type: none"> ○ alterar/escolher idioma no computador <p>Imprimir documentos Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Visão geral das opções de impressão <ul style="list-style-type: none"> ○ quantas cópias ○ impressão personalizada do intervalo de páginas ○ orientação das páginas ○ tamanho da página
	Noções Básicas de PowerPoint	Localizar o ícone do PowerPoint no ambiente de trabalho <ul style="list-style-type: none"> ● Clicar duas vezes no ícone do PowerPoint

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Irá aparecer no ecrã uma nova apresentação em branco com o primeiro diapositivo onde pode ser adicionado o Título, ou escolher um dos temas disponíveis e continuar a apresentação. ● Para criar um título no diapositivo escrever o texto pretendido dentro da caixa de texto ● Para adicionar mais diapositivos, clicar em “Novo diapositivo” na barra de ferramentas superior ● Para adicionar imagens, gráficos, tabelas etc., clicar em “Inserir” que se encontra no friso superior da janela ● Para adicionar transições entre diapositivos, clicar em “Animações” no friso superior da página (selecionar todas as opções para as transições) <p>Para guardar a apresentação PowerPoint, clicar em “Ficheiro”, selecionar “Guardar como”, e de seguida dar o nome pretendido.</p>
	Noções Básicas de Excel	<p>Localizar o ícone do Excel no ambiente de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Clicar duas vezes no ícone do Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ Irá aparecer no ecrã a página inicial <p>5 áreas importantes no ecrã:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Barra de acesso rápido: Quando inicia pela primeira vez o Excel, possui apenas 3 ícones (Guardar, Anular, Repetir) ● Friso: O Friso é um menú que se expande. Os itens mais importantes do friso são – Base, Inserir, Fórmulas, Esquema da Página e Dados. ● Fórmulas: É nesta aba que todos os cálculos e fórmulas que forem escritos aparecerão ● Folha de cálculo: Grelha com colunas e linhas onde se colocam todos os dados, gráficos, etc. <p>Barra de Estado: Esta barra informa em permanência as ações associadas ao Excel. Esta barra apresenta também resumos das células selecionadas (contagem, soma, valores mínimos e máximos)</p>
	Noções básicas de edição de imagem	<p>Editor de imagem: Microsoft Picture Manager</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No computador, localizar a imagem que pretende trabalhar 2. Clicar na imagem com o botão direito do rato 3. Selecionar o Microsoft Office. A foto irá abrir no Picture Manager. 4. Editar imagens (Utilizando os menus Editar e Imagem) <ol style="list-style-type: none"> a. Brilho e contraste b. Cor c. Recortar d. Rodar e inverter e. Remoção de olhos vermelhos f. Redimensionar a sua imagem 5. Após editar a imagem, as alterações podem ser guardadas. Clicar em Guardar para guardar as alterações, ou utilizar Guardar como para criar uma nova imagem mantendo o original. 6. Pode partilhar as suas imagens usando o e-mail, as redes sociais, etc.
	Noções básicas de edição de vídeo	<p>Editor de vídeo: Open Shot Video Editor*</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descarregar o programa do site, https://www.openshot.org/pt/download/. Assim que a transferência estiver concluída, o OpenShot será instalado e disponível no menu inicial. ● Fazer um duplo clique para abrir a Aplicação. Selecionar vídeos, fotos e música e importar para OpenShot. (ARRASTAR & SOLTAR) ● Organizar ficheiros (Fotos, Vídeos) no painel Linha de Tempo. Arrastar cada ficheiro para a linha de tempo. A linha de tempo representa o vídeo final, por esse motivo as fotos devem ser colocadas na sequência em que aparecerão no vídeo final. ● Adicionar música à Linha de Tempo. Selecionar o ficheiro de música e arrastar para a Linha de Tempo. ● Para uma pré-visualização do vídeo criado, clicar no botão Reproduzir que se encontra abaixo do menu de visualização.

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ● Exportar o Vídeo. Clicar no ícone Exportar Vídeo, que se encontra no topo do ecrã (ou usar Ficheiro > menu Exportar Vídeo). Escolher uma das várias opções predefinidas de exportação e clicar no botão Exportar Vídeo.
Objetivo C: Usar as TIC no Dia a Dia	Noções básicas de Segurança Online	Informação básica breve na forma de truques e dicas <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar com a família e amigos ● Conhecer novos amigos e parceiros românticos ● Evitar esquemas e fraudes ● Compras online, <i>home banking</i>, caridade, e viagens ● Aceder aos site da Segurança Social e Finanças ● Como desativar a localização dos dispositivos móveis
	Competências básicas para o E-mail	Usar uma conta de e-mail, como por exemplo o Gmail <ul style="list-style-type: none"> ● Como configurar uma conta de email (Gmail - aquisição do endereço de e-mail, registo, login/logout) ● Como comunicar através do e-mail (escrever um e-mail, trabalhar com anexos, trabalhar com os e-mails recebidos, usar o editor de texto integrado, como enviar e-mails a um grupo de destinatários, uso correto das opções de envio - para, copiar, <i>blind copy</i>, rascunhos) ● Como gerir a conta de email ● Aplicações Gmail para telemóveis
	Noções Básicas sobre Redes sociais & Apps de Comunicação	Redes Sociais incluindo exemplos práticos do uso de diferentes ferramentas das redes sociais - navegação/pesquisa, <i>upload</i> , comunicação... <ul style="list-style-type: none"> ○ Sites comuns de redes sociais ○ Como configurar uma conta nas redes sociais ○ Introdução ao Facebook ○ Introdução ao Twitter ○ Noções básicas do YouTube ○ Dicas / Prós e contras Apps de Comunicação, incluindo exemplos práticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Apps mais comuns de comunicação ○ Introdução ao Skype / Zoom ○ Introdução ao Viber / WhatsApp ○ Introdução ao Facebook Messenger ○ Como configurar a câmara e o microfone nos vários dispositivos ○ Dicas / Prós e contras Literacia mediática, ter acesso a Notícias & <i>Fake News</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ O que é a Literacia mediática ○ Como procurar notícias ○ O que são <i>fake news</i> e qual a diferença entre factos e opiniões ○ Como identificar <i>fake news</i> e o que fazer acerca disso
	Procura de emprego & Educação Online	Procura de emprego <ul style="list-style-type: none"> ○ Introdução ao LinkedIn ○ Como criar ou actualizar o CV online Educação online <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso do Google classroom: <ul style="list-style-type: none"> - registo - procurar tarefas e material de estudo,

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - consolidação independente do conhecimento - resolução de exercícios e respetivo <i>upload</i> na sala de aula online - procura de aplicações apropriadas para aprendizagem individual - criação de arquivos eletrónicos com endereços eletrónicos dos membros, envio de documentos por e-mail ao grupo - usar comandos de voz para pesquisa online - <i>upload</i> de um dicionário no computador ou telemóvel - usar aplicações de localização (mapas) - usar o calendário - <i>upload</i> de cartões em telemóveis - fazer registo em biblioteca (Biblos) e empréstimo de livros - usar a Play Store e o <i>upload</i> de aplicações de ensino gratuitas - usar o Google drive ○ Conhecer a Web, as ferramentas Web e as suas aplicações: <ul style="list-style-type: none"> - resolução de tarefas interativas, testes, enigmas - Criação independente de banda desenhada e respetivo <i>upload</i> no Google Classroom ○ Aprender com eBooks interativos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>upload</i> e uso de ebooks interativos no computador, - Conteúdos interativos de vídeo para aprendizagem independente, - tradução de palavras
	Compras Online	<ul style="list-style-type: none"> ○ Como procurar produtos e serviços ○ Como fazer pagamentos online em lojas online
	Online Banking	<ul style="list-style-type: none"> ○ Como fazer o registo e criar uma conta no banco de eleição (online e aplicação móvel) ○ Dica: cada parceiro deve incluir guias na sua língua materna com informação bancária relevante sobre como usar o Home Banking (online e aplicação móvel) tais como: serviços disponíveis, saldos e movimentos, pagamento de faturas, outras transações, aceder a serviços diferentes
	eHealth & bem-estar, tarefas domésticas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Marcar consultas online, referências médicas online Método a seguir: os parceiros devem incluir sites credíveis que forneçam estes serviços e as respetivas instruções ou manuais, se for aplicável ○ Usar aplicações que meçam o ritmo cardíaco, a contagem diária de passos, as calorias gastas, os quilómetros percorridos, etc. ○ Aplicações para reparações caseiras, dicas de jardinagem, “faça você mesmo”, etc.
	Apps úteis e onde encontrá-las	<p>Identificar diferentes lojas onde pode obter aplicações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Qual o nome do fornecedor de aplicações do Smartphone/Tablet? ● Conhece a Google Play Store ou App Store? ● Como descarregar uma aplicação a partir da loja? ● Que tipo de aplicações prefere? ● Sabe como efetuar o pagamento de uma aplicação?
	Trabalhar com a câmara do smartphone	<p>Tirar fotos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O básico sobre o <i>hardware</i> e <i>software</i> de uma câmara ● Instruções da câmara do smartphone ● Conceitos como: resolução, diafragma, etc. ● Usar imagens para fins Académicos/informais ● Fazer zoom <p>Gravação de vídeos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O básico da gravação de vídeos ● Usar gravações de vídeo para fins académicos/informais

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<p>Edição de imagens</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O básico da edição de fotos (cortar, filtros, etc.) ● Notas rápidas de aulas para referências posteriores ● Usar a câmara do Smartphone como digitalizador ● Usar a câmara do Smartphone para criar apresentações criativas ● Usar fotos digitais para ilustrar ● Colagens de fotos <p>Edição de vídeos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O básico da edição de fotos ● Criar guias visuais ou tutoriais ● Criar <i>podcasts</i> de vídeos com fins práticos ● Criar vídeos em <i>motion design</i> com legendas e transcrições <p>Onde encontrar tutoriais sobre como editar e trabalhar imagens?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Youtube ● Lynda.com ● Adobe.com
	Plataformas/sites de vídeos	<p>Como usar plataformas de partilha de vídeos de forma responsável</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer plataformas/sites de partilha de vídeos (Youtube, Vimeo, etc.) 2. Ver vídeos <ol style="list-style-type: none"> a) Conhecer sites de vídeos educacionais (EDx, iTunesU, Khan Academy, TEDx, SchoolTube...) b) Ver vídeos para fins académicos c) Ver vídeos para entretenimento d) Ver vídeos para desenvolvimento pessoal, através de canais de vídeo como as conversas TEDx... 3. Descarregar vídeos <ol style="list-style-type: none"> a) Proteção da privacidade quando descarregar vídeos b) Manter as configurações de privacidade atualizadas nas plataformas de partilha de vídeos c) Diferentes procedimentos para escolher diferentes formatos de vídeo para descarregar d) Ferramentas para descarregar vídeos (catch.tube, catchvideo.net...) e) Propriedade intelectual 4. Fazer <i>upload</i> de vídeos <ol style="list-style-type: none"> a) Proteção da privacidade ao fazer upload de vídeos b) Conhecer as regras dos sites de partilha de vídeos c) Diferentes procedimentos para fazer o <i>upload</i> de vídeos <p>Promover o trabalho através de vídeos online</p>
	Serviços da Cloud	<ol style="list-style-type: none"> 1) O que é um serviço Cloud? 2) Porque motivo está intrinsecamente ligado à Internet? 3) Diferentes tipos de serviços Cloud <ol style="list-style-type: none"> a) Cloud pública b) Cloud privada c) Cloud híbrida d) Cloud comunitária 4) Vantagens do uso da Cloud <ol style="list-style-type: none"> a) Melhorar o trabalho colaborativo b) <i>Backup</i> de documentos importantes c) Envio de ficheiros pesados para a família, amigos e colegas de trabalho d) Partilha fácil de vídeos e fotos 5) Trabalho cooperativo - Google Drive <ol style="list-style-type: none"> a) Criação de equipas para colaborar em tempo real b) Como fazer <i>upload</i> de documentos c) Como partilhar ficheiros d) Como adicionar um colaborador à Google Drive 6) Como editar um documento partilhado
	Usar sites governamentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Familiarizar-se com os serviços governamentais pela Internet. 2. Quais os serviços mais úteis para os cidadãos? 3. Ferramentas online eficientes para a participação electrónica

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
	Projetar um site básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sites com diferentes propósitos 2. Plataformas para a criação de sites básicos <ul style="list-style-type: none"> ● Sites Google ● Blogspot ● WordPress ● SiteW ● ... 3. Organizar os conteúdos de um site 4. Arquitetura de informação e design de informação
Objetivo D: Conceito de privacidade e porque é esta tão importante no contexto online	Competências essenciais para a segurança	<p>Usar a palavra-chave</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Porque é necessária uma palavra-chave? ● Perceber a função de uma palavra-chave ● Como pode uma palavra-chave segura ajudar a proteger a informação privada? ● Há palavras-chave melhores que outras? ● O que acontece se esquecer a palavra-chave? ● A palavra-chave pode ser partilhada? (com amigos, pais) ● A melhor palavra-chave é o número de telefone ou a data de aniversário? ● Identificar as características de uma boa palavra-chave <p>Criar uma palavra-chave segura</p>
	O que acontece à informação pessoal depois de ser publicada online	<p>Gerir a própria pegada digital</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O que é a pegada digital? ● Componentes da pegada digital ● Diferenças entre pegada digital ativa e positiva ● Ter uma pegada digital é algo positivo ou negativo? Porquê? ● Toda a gente tem uma pegada digital? <p>Ter em atenção a privacidade na Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Como se pode expressar? ● Como proteger a sua privacidade? ● Respeitar a privacidade dos outros ● O que é informação privada? ● Quem precisa de privacidade? Porquê? ● Quem deve ter acesso/recolher/guardar a sua informação privada? ● Questões a serem discutidas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Em que circunstâncias, a existirem, devem ter acesso à sua informação privada sem o seu consentimento? ○ Se partilhar a sua informação privada com outra pessoa, instituições públicas ou privadas, o que lhes deve ser permitido fazer com essa informação?
	Proteção antivírus e anti-malware	<p>Relevância em lidar com as ameaças digitais actuais</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Qual a diferença entre antivírus e anti-malware? ● O que é a ciber-segurança? ● O que é um vírus de computador? ● Como verificar se o computador tem vírus e o estado dos programas antivírus? ● Porque é necessária a ciber-segurança? <p>Software de proteção para computadores, Smartphones, e Tablets</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Porque precisam os computadores, os Smartphones e os Tablets de proteção? ● Como ficam os computadores, os Smartphones e os Tablets infetados? ● Ameaças à segurança das quais se pode proteger, através de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lojas não oficiais de aplicações ○ Drive – através dos downloads

Objetivos de Aprendizagem	Objetivos de Aprendizagem Subordinados	Conteúdos de ensino ordenados de forma a serem ministrados. <i>Todos os conteúdos devem ser aprendidos através de exercícios práticos!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Vírus e cavalos de Tróia <p>Dicas para ajudar a proteger o computador, o smartphone, e <i>tablets</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalar e usar <i>software</i> de proteção ● Instalar sempre as actualizações do <i>software</i> ● Ter cuidado com as aplicações que instala ● Bloquear o dispositivo ● Descarregar aplicações de lojas oficiais ● Ler sempre o acordo de utilizador final
	Noções essenciais para protecção de email	<p>Proteger-se a si próprio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tornar a palavra-chave difícil de adivinhar ● O que é o spam? ● Mensagens de <i>spam</i> ou lixo que podem danificar o computador ● Como transferir <i>spam</i> para a pasta de <i>spam</i> ● <i>Phishing</i> – Esquema que consiste em tentar passar mensagens falsas por comunicações oficiais credíveis, como por exemplo um banco, e tentar obter informações valiosas do utilizador. ● Abrir anexos fraudulentos
	Literacia financeira digital	<p>Evitar Fraudes e Esquemas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O que são fraudes e esquemas? ● Como identificar fraudes e esquemas? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Métodos de deteção ✓ Indicadores e avisos ✓ Ferramentas e técnicas ● Diferentes tipos de fraudes financeiras ● Principais sinais para identificar esquemas/fraudes financeiras e como se proteger. ● Principais sinais de fraude financeira e respetivos procedimentos de denúncia.
	<i>Fake news</i>	<p>Evitar <i>fake news</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● O que são <i>fake news</i>? ● Como evitar as <i>fake news</i> ● Que perigo representam as <i>fake news</i> para o cidadão, para a educação e para a democracia.