PLANO DE ENSINO

CURSO:	ALMOXARIFE		
PROFESSOR(a):	ADRIANA APARECIDA BROTTO GOMES DA SILVA		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	INFORMÁTICA BÁSICA	- / I	40h/a
LOCAL:		**PERÍODO:**	
CENTRO		MANHÃ	

I - EMENTA

Elaboração de textos formais e técnicos utilizando formatação adequada. Criação de planilhas eletrônicas capazes de processar dados experimentais e obter os resultados desejados, inclusive de forma gráfica. Desenvolvimento de apresentações eletrônicas. Conhecimento das funcionalidades básicas de um sistema operacional. Utilização das principais ferramentas de navegação na Internet para realização de pesquisas de artigos e outros materiais. Envio e recebimento de mensagens eletrônicas (e-mails) de forma adequada.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
Conhecer o procedimento de ligar e desligar corretamente o computador, as partes e as funcionalidades básicas de um computador. Conhecer os principais aplicativos de computador (editor de texto, planilha	Ligar o computador, abrir os softwares aplicativos para utilização e desligar corretamente o equipamento. Digitar e formatar textos.

eletrônica e slides de apresentação) a partir da avaliação das necessidades. Conhecer a internet, suas ferramentas e funcionalidades. Conhecer regras de segurança e ética no uso da internet e do computador.	Construir apresentações eletrônicas de forma a conseguir transmitir a informação correta, dentro do tempo previsto. Criar planilhas eletrônicas para tratamento de dados experimentais e resultados, tanto gráficos como matemáticos. Utilizar a Internet para realizar pesquisas de materiais relacionados ao conteúdo do curso e de outras necessidades. Enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mails).

III – BASES TECNOLÓGICAS

Inicialização e desligamento correto do computador. Sistema operacional Windows. Software de digitação e formatação de texto Word. Software de elaboração de apresentação eletrônica Powerpoint. Software de desenvolvimento de planilhas eletrônicas Excel. Navegador de Internet Google Chrome ou Mozilla Firefox. Serviços online de e-mail Gmail, Yahoo, Hotmail, Live, Outlook.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Aulas teóricas e práticas no laboratório de informática. Uso de computadores, quadro branco, trabalhos com exposição de textos e apostilas para criação de ambiente de aprendizado. Utilização do Computador para visão e compreensão de sua operacionalidade e do uso do sistema operacional e aplicativos. Uso da internet e suas ferramentas. Data Show para demonstração de exemplos.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Quadro branco, pincéis para quadro branco, projetor, material impresso e digitalizado, computadores com sistema operacional Windows, aplicativos de escritório e Internet.

VI - AVALIAÇÃO

Serão aplicadas três avaliações para acompanhar o desenvolvimento dos alunos durante o decorrer do curso, sendo uma avaliação realizada com um trabalho em grupo, uma avaliação realizada com trabalho individual e uma avaliação contínua, onde o aluno é acompanhado em todas as atividades desenvolvidas em sala, são avaliados sua participação, assiduidade e relacionamento com os colegas e o professor.

VII - BIBLIOGRAFIA

FERREIRA, M. C. Informática Aplicada. Editora Érica. 2014. Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Power Point 2010. São Paulo. Editora Érica. 2011.

VIII - CRONOGRAMA	
01	Apresentação do conteúdo e acordo pedagógico. Digitação e formatação de texto para avaliar o nível de conhecimento dos alunos
02	Estudo e treinamento sobre o teclado, área de trabalho do Windows, ícones, janelas e navegação de patas. Criação de e-mail da disciplina, como enviar e receber mensagens de e-mail. Acesso a internet
03	Recortar, copiar, colar, tamanho e cor de fonte, negrito, itálico, sublinhado, realce. Salvar, deletar e renomear arquivo.
04	Margens, orientação, tamanho, borda da página, cor da página, sobrescrito, subscrito. Marcadores, sombreamento, espaçamento entre linhas e parágrafos no Word
05	Trabalhando com imagens no Word
06	Cabeçalho, rodapé e numeração de páginas automática
07	Exercícios práticos em Word
08	Conceito de planilhas e células, inserção de bordas. Visualização de impressão. Fórmulas básicas com operadores matemáticos no Excel
09	Adicionar e remover Linhas e Colunas, inserir, excluir e renomear planilhas. Exercícios com fórmulas matemáticas envolvendo porcentagens
10	Funções soma, média, máximo, mínimo, SE no Excel. Operações básicas e condicional
11	Gráfico a partir de planilha usando o Excel
12	Revisão para avaliação do Excel.
13	Avaliação do Excel
14	Correção da avaliação em sala de aula. Esclarecimentos de dúvidas.
15	Criação de uma apresentação e Organização de Slides, mudança de layout e edição de formas
16	Criação de uma apresentação a partir de um modelo, inserção de elementos gráficos. Aplicação de efeitos de transição de slides
17	Atividade prática de elaboração de uma apresentação no Power Point

18	Avaliações substitutivas e de recuperação
19	Atividades de compensação de faltas
20	Fechamento de diário, notas e faltas. Preparação para Conselho Final

Assinatura do(s) docente(s):	**Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:**	**Assinatura da Orientadora Pedagógica:**
ADRIANA AP BROTTO GOMES DA SILVA	JONATHAN PAULO FIORI RICARDO AUGUSTO BUENO	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	**DATA:**	**DATA:**