PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SME/FUMEC
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS-
" PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS"

PLANO DE ENSINO

CURSO:	Q.P. ALMOXARIFE			
PROFESSOR:	Gustavo Baroni Steger, Adriana Ap. Brotto G. da Silva e Rodolfo da Silva Santos			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (prevista)**
2018 / 2º	INFORMÁTICA BÁSICA	CENTRO, CEMEP CAMBARÁ, CEMEP CAMPO GRANDE E JOSÉ ALVES	Manhã e Tarde	40

I - EMENTA

Elaboração de textos e formatação adequada. Criação de planilhas eletrônicas com uso das principais fórmulas, tabulação e uso de gráficos. Desenvolvimento de apresentações eletrônicas. Conhecimento das funcionalidades básicas de um sistema operacional. Utilização das principais ferramentas de navegação na Internet. Envio e recebimento de mensagens eletrônicas (e-mails) e forma adequada, uso de um CRM da área de almoxarife para conhecimento prévio do sistema.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Conhecer as partes e as funcionalidades básicas de um computador.
Conhecer os principais aplicativos de computador (editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação). Conhecer a internet, suas ferramentas e funcionalidades. Conhecer regras de segurança e ética no uso da internet e do computador. Conhecer o funcionamento de um CRM.

III – BASES TECNOLÓGICAS

Oferecer ao aluno a capacidade de 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, entre outros. Serviço de e-mail. Software CRM para almoxarifado.

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 para aprendizado. Utilização do Computador para a visão e compreensão de sua operacionalidade e do uso do sistema operacional e aplicativos. Uso da internet e suas ferramentas e de um CRM para almoxarifado. 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, modelo de CRM para almoxarifado.

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 continua, 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.
Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Power Point 2010, Microsoft Office Access 2010. São Paulo: Érica. 2 ed. 2011.

VIII – CRONOGRAMA DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE / ESTRATÉGIA
01	Apresentação Geral, Acordo pedagógico, avaliação diagnóstica.	Apresentação do conteúdo e acordo pedagógico (calendário, faltas, formas de avaliação e regras para uso do laboratório). Digitação e formatação de texto, buscando avaliar o nível de conhecimento dos alunos.
02	Digitação e formatação de texto.	Recortar/ copiar/colar/fonte/tamanho da fonte/negrito/itálico/sublinhado /tachado/ realce/ cor da fonte/ marcadores / sombreamento/espaçamento entre linhas e parágrafos no MS Word.
03	Digitação e formatação de texto.	Numeração /sobrescrito/subscrito/ marca d'água/ borda/ cor da página no MS Word.
04	Formatação de página de texto.	Margens/orientação/ tamanho/ borda da página/ cor da página/ cabeçalho/ rodapé/ número de página no MS Word.
05	Imagens com texto.	Trabalhando com Imagens no MS Word.
06	Avaliação	Revisão, Trabalho em Grupo (Word)
07	Introdução a planilha eletrônica.	Conceito de Planilhas e células. Inserção de bordas. Visualização de impressão. Fórmulas básicas com operadores matemáticos no MS Excel.
08	Comandos básicos no Excel.	Adicionar e Remover Linhas e Colunas; Inserir, Excluir e Renomear Planilhas e criação de fórmulas matemáticas.
09	Operações básicas e condicional.	Funções: Soma, Média, Máximo, Mínimo, SE no Excel.
10	Gráficos.	Criação de gráficos a partir de planilhas usando o Excel.

11	Avaliação	Trabalho Individual no editor Excel.
12	Introdução ao PowerPoint.	Criação de apresentação e Organização de Slides; Mudança de layout e Edição de formas.
13	Criação e transição de slides.	Criação de uma apresentação a partir de um modelo; Inserção de Elementos Gráficos; Elaboração de Organograma. Aplicação de efeitos de animação; Aplicação de efeitos de transição para slides.
14	Criação de um Projeto no Power Point com tema apresentado pelo professor.	Atividade prática de elaboração de uma apresentação eletrônica
15	Introdução ao CRM	Uso de um CRM da área de almoxarifado
16	Características e funcionalidades de um CRM	Exercícios práticos usando o CRM
17	Trabalho com um programa CRM	Apresentação dos exercícios práticos - como utilizar um CRM da forma correta
18	Consolidação do Módulo	Entrega de notas e esclarecimento de dúvidas do conteúdo
19	Recuperação.	Atividade para recuperação para melhorar a nota na disciplina.
20	Atividade cultural.	Participação nas atividades da Semana Cultural.

Assinatura do(s) docentes(s)	Assinatura POA	Assinatura da Orientadora Pedagógica
Adriana Ap. Brotto Gomes Gustavo Baroni Steger Rodolfo da Silva Santos DATA:	Alencar José de Oliveira Scafi DATA:	DATA: