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

PLANO DE ENSINO

CURSO:	QP ALMOXARIFE			
PROFESSOR:	Adriana Aparecida Brotto Gomes da Silva			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2019/1º	INFORMÁTICA BÁSICA	CENTRO/ I	MANHÃ	40

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 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.	Ligar o computador, abrir os softwares aplicativos para utilização e desligar corretamente o equipamento. Digitar e formatar textos. 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, entre outros. Serviço de e-mail.

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. 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 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	Teclado e componentes do computador.	Estudo e treinamento sobre o teclado, apresentação da área de trabalho, ícones, janelas e navegação de pastas.
03	Word.	Recortar/copiar/colar/fonte/salvar arquivo, renomear arquivo/tamanho da fonte/negrito/itálico/sublinhado /realce/ cor da fonte/ tamanho da fonte.
04	Word.	Margens/orientação/ tamanho/ borda da página/ cor da página/número de página no MS Word. Marcadores/sombreamento/espaçamento entre linhas e parágrafos. Confecção de currículo no Word.
05	Word.	Trabalhando com Imagens no MS Word.
06	Word.	Cabeçalho/rodapé/sumário.
07	Word.	Exercício práticos em MS Word. Inserir tabela no Word.

08	Introdução a planilha eletrônica.	Conceito de Planilhas e células. Inserção de bordas. Visualização de impressão. Fórmulas básicas com operadores matemáticos no MS Excel.
09	Excel.	Adicionar e Remover Linhas e Colunas; Inserir, Excluir e Renomear Planilhas. Exercícios com fórmulas matemáticas envolvendo porcentagens.
10	Excel.	Funções: Soma, Média, Máximo, Mínimo, SE no Excel. Operações básicas e condicional.
11	Excel.	Gráfico a partir de planilha usando o Excel.
12	Excel.	Revisão para a avaliação do Excel.
13	Excel.	Avaliação do Excel.
14	Excel.	Correção da prova em sala de aula. Esclarecimento de dúvidas.
15	PowerPoint.	Criação de apresentação e Organização de Slides; Mudança de layout e Edição de formas.
16	PowerPoint.	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.
17	Criação de um Projeto no Power Point com tema relacionado com a área.	Atividade prática de elaboração de uma apresentação eletrônica.
18	Consolidação do Módulo	Entrega de notas e esclarecimento de dúvidas do conteúdo
19	Recuperação	Recuperação
20	Encerramento da disciplina.	Divulgação dos resultados.

Assinatura do(s) docentes(s)	Assinatura POA	Assinatura da Orientadora Pedagógica
ADRIANA AP. B. G. DA SILVA DATA:	ALENCAR J. DE OLIVEIRA SCAFI DATA:	ANA REGINA PINHEIRO DATA: