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

PLANO DE ENSINO

CURSO:	QP Auxiliar Administrativo			
PROFESSOR:	Ana Flávia Grespan Bassi, Denilson José Fernandes Pereira e Julio Cesar de Paula.			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (prevista)**
2018/ 2º	Informática Básica	CEMEP Myriam Centro José Alves	Matutino Vespertino Noturno	40

I - EMENTA

Conhecimento das funcionalidades básicas de um sistema operacional. 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. 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
Utilizar as ferramentas do pacote Office. Utilizar os recursos disponíveis dos programas de edição de textos (Word), planilha eletrônica (Excel) e apresentação de slides (PowerPoint).	Operar um microcomputador. Digitar, editar e revisar textos. Formatar textos conforme normas estabelecidas. Criar e elaborar planilhas eletrônicas, com fórmulas e gráficos. Criar apresentações com slides utilizando os recursos de animação e modelos.

III – BASES TECNOLÓGICAS

Inicialização e desligamento correto do computador. Sistema operacional MS Windows/ outros. Software de digitação e formatação de texto: MS Word ou Libre Office Writer. Software de elaboração de apresentação eletrônica: MS PowerPoint. Software de desenvolvimento de planilhas eletrônicas: MS Excel. Navegador de Internet: Google Chrome. Serviços online de e-mail: Gmail, Yahoo, Hotmail, Live, Outlook, entre outros.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Aulas teóricas e práticas no laboratório de informática. Uso de computadores. Lousa, 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 de planilha eletrônica e Data Show para demonstração de exemplos. Uso de avaliação como forma e reforço de aprendizagem.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Laboratório de informática; Computadores com acesso à Internet; Pacote Office – Word, Excel, Power Point; Internet e navegadores; Data Show; Lousa; Material impresso e eletrônico para execução individual de atividades.

VI - AVALIAÇÃO

1. Avaliação de Impacto (inicial):

No início do curso é feito um questionário verbal ou escrito (conforme a necessidade de cada turma) para identificar o grau de conhecimento na utilização do microcomputador e também uma análise visual das ações de cada aluno perante as primeiras atividades práticas para identificar com mais detalhes o grau de dificuldade na realização dessas atividades.

2. Avaliação Formativa (durante o desenvolvimento das situações de aprendizagem):

No início de cada aula, todo o conteúdo visto na aula anterior é revisto, de forma a avaliar e fixar o conteúdo. Ao final de cada bloco de conteúdo é aplicada uma avaliação, para identificar alguma deficiência, tanto no aprendizado dos alunos, como na metodologia de ensino, permitindo dessa forma ajustes necessários para aprimoramento.

Além dessa avaliação é contabilizado também o crescimento individual do aluno partindo do ponto em que ele se encontrava no início do curso e comparando com o momento atual. Também é avaliada toda atividade realizada pelo aluno, ou seja, a qualidade do trabalho, a dedicação, a arte final, o término ou não da atividade. Esse último item de avaliação junto com a avaliação determina se o aluno irá precisar de reforço/recuperação.

3. Avaliação Somativa (ao final do desenvolvimento durante o período):

O próprio aluno identifica sua aprendizagem e seu domínio entre tudo o que lhe foi fornecido e depois desta auto avaliação, será identificado o que houve de crescimento e desenvolvimento. Caso haja alguma deficiência em algum conteúdo, este será reforçado. Esse trabalho junto com as outras avaliações determinará uma nota final ao aluno.

VII - BIBLIOGRAFIA

FERREIRA, M. C. Informática Aplicada. Editora Érica. 2014.
APOSTILANDO. Disponível em <http://www.apostilando.com>. Acesso em 31/07/2017.
CINTO, A. F.; Góes, W. M. Excel Avançado. Novatec. 2 ed. 2015.
MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. Érica. 7 ed. 2007.
SILVA, M. G. da. Informática – Terminologia: Microsoft Windows 7, Internet - Segurança, Microsoft 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 do Curso e do Acordo Pedagógico; Introdução à informática: conceitos; Introdução ao sistema operacional Windows.	Apresentação do professor, aluno e do conteúdo que será desenvolvido. Explicação do curso, objetivos, faltas, horário, regras para uso do laboratório. Conceitos: Hardware, Software Livre/Proprietário, Memória, Hard Disk, periféricos. Sistema Operacional.
02	Sistema Operacional Windows.	Trabalhando com o Windows Explorer. Criar de pasta, remoção de pasta, copiar, colar, recortar, nomear e renomear pastas.
03	Sistema Operacional Windows.	Trabalhando com o Windows Explorer. Criar, salvar, copiar, colar, recortar, nomear e renomear arquivos.
04	Processador de textos: Word.	Introdução ao Microsoft Office Word. Digitação e formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado e alinhamento de texto).
05	Processador de textos: Word.	Formatação de parágrafos. Marcadores e numeração. Bordas e sombreamento. Número de linhas, numeração de páginas, layout de página. Digitação e formatação de currículo.
06	Processador de textos: Word.	Inserir elementos gráficos como imagens, tabelas e gráficos. WordArt. Digitação e formatação de texto com os assuntos abordados durante a aula.
07	Processador de textos: Word.	Adicionar e formatar tabelas e configuração de margens. Atividade de digitação e formatação de texto referente aos assuntos da aula.
08	Avaliação	Atividade avaliativa.
09	Planilha Eletrônica: Excel.	Conceito de Planilhas e células. Limites da planilha; Inserção e nomeação de planilhas. Inserção de bordas. Visualização de impressão. Fórmulas básicas com operadores matemáticos. Selecionar Intervalos Contínuo, Alternado e Misto; Adicionar e Remover Linhas e Colunas; Inserir, Excluir e Renomear Planilhas.
10	Planilha Eletrônica: Excel.	Inserir, excluir linhas e colunas. Conceito sobre os Operadores matemáticos e lógicos. Exercícios com operações matemáticas.
11	Planilha Eletrônica: Excel.	Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo. Formatação condicional. Quebra texto automaticamente. Botões: Moeda, aumentar e diminuir casas decimais.
12	Planilha Eletrônica: Excel.	Função: SE. Operação com datas, porcentagens. Funções: Dia da Semana, Hoje, Agora. Exercícios de fixação.

13	Planilha Eletrônica: Excel.	Gráficos: Tipos, formatação, legenda. Atividade de criação de gráficos.
14	Avaliação	Atividade avaliativa.
15	Apresentação de Slides	Introdução ao PowerPoint, interface e guias. Criando e excluindo slides. Inserindo imagens e tabelas.
16	Apresentação de Slides	Layouts de slides, inserção de slides Modos de visualizar (normal, classificação, tópicos). Apresentar o trabalho.
17	Apresentação de Slides	Atividade de criação de slides sobre um determinado tema.
18	Avaliação	Atividade avaliativa.
19	Recuperação	Atividade de recuperação.
20	Semana Cultural	Semana Cultural

Assinatura do(s) docentes(s)	Assinatura POA	Assinatura da Orientadora Pedagógica
DATA:	DATA:	DATA: