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

PLANO DE ENSINO

CURSO:	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL e RH			
PROFESSOR:	JOSÉ AUGUSTO POLIZELLO			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2019 /1º	INFORMÁTICA BÁSICA	CENTRO/ JOSÉ ALVES	NOITE	80 h/a

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 e correta.

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 (Power point) de forma autônoma. Utilizar os recursos da Internet, como e-mail, pesquisa, nuvem.	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. Enviar e receber mensagens através do e-mail. Fazer pesquisas através de sites de busca. Salvar seus trabalhos na nuvem.

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 e salvamento na nuvem: 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

Lousa, pincéis para quadro branco, projetor, material impresso e digitalizado, computadores com sistema operacional Windows, Aplicativos de Escritório e Internet.

VI - AVALIAÇÃO

1. Avaliação de Diagnóstica:
Desenvolvimento de uma atividade diagnóstica com a finalidade de identificar as capacidades e deficiências dos alunos em relação ao uso de computadores.
Cada aluno será questionado sobre seus conhecimentos e habilidades em informática com o objetivo de conhecer o nível de cada um, para não ocorrer de algum aluno fazer alguma atividade prática sem ter um conhecimento mínimo necessário. No caso de não ter conhecimentos ele será devidamente instruído.

2. Avaliação Formativa:
A avaliação será contínua e cumulativa podendo ocorrer atividades avaliativas para complementar as notas, sendo:

a. Avaliação 1 (A1): Atividade de Word
b. Avaliação 2 (A2): Atividade de Excel
c. Avaliação 3 (A3): Atividade de PowerPoint

3. Avaliação Somativa (Final)
Durante o curso os alunos serão avaliados por meio de atividades práticas que serão convertidas em nota. Essas atividades serão referentes a conteúdos abordados no decorrer do curso, proposto nesse plano de aula.
O objetivo dessa avaliação é verificar se o aluno adquiriu os conhecimentos básicos necessários para utilização de um computador e os programas descritos acima de maneira satisfatória e autônoma.
Para a composição da nota final serão observados os itens das avaliações formativas e avaliações conforme segue:

a. Avaliação 4 (A4): Participação / Desenvolvimento de atividades com qualidade / frequência

Nota Final: Calculada pelo desenvolvimento e crescimento do aluno, podendo usar a seguinte fórmula: (A1+A2+A3+A4)/4

VII - BIBLIOGRAFIA

APOSTILANDO. Disponível em <http://www.apostilando.com.br>. Último acesso em 02/07/2017.
CINTO, A. F.; Góes, W. M. Excel Avançado. Novatec. 2 ed. 2015.
FERREIRA, M. C. Informática Aplicada. Editora Érica. 2014.
MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. Érica. 7 ed. 2007.
SILVA, M. G. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010 - Microsoft Office. São Paulo: Érica. 2 ed. 2011.

VIII – CRONOGRAMA DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE / ESTRATÉGIA
01	Apresentação do Curso; Sistema de notas e avaliação; Acordo Pedagógico. Avaliação diagnóstica. Introdução ao Sistema Operacional Windows: conceitos, alguns programas (Paint, Calculadora, Windows Explorer).	Apresentação do Professor, aluno e do conteúdo que será desenvolvido. Explicação do curso, objetivos, faltas, horário, regras para uso do laboratório, acordo pedagógico. Questionário para averiguar conhecimentos no uso do computador. Uso de alguns programas como Paint e Calculadora; Manipulação de arquivos e pastas no Windows.
02	Digitação. Introdução ao editor de textos e apresentação do Teclado.	Uso de programas online para demonstrar uso correto das mãos no teclado: Site ASDF e typingsstudy.com Digitação e formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado, alinhamento de texto, acentuação e

		prática de utilização das teclas Shift, Ctrl, AltGr entre outras).
03	Editor de textos: Criação e formatação de textos. Conforme Normas ABNT.	Demonstração das funcionalidades de formatação e edição do Word. Espaçamento entre linhas, Fonte: cor, tamanho e tipo. Negrito, Alinhamento de texto: à esquerda, centralizado, à direita, justificado. Configuração das margens. Exercícios de digitação de um texto e aplicação dos comandos para formatação do texto.
04	Introdução Internet. Editor de textos Word: copiar e colar.	Conceitos dos serviços de internet. E-mail, pesquisas, aplicativos do Google. Copiar e colar textos e imagens para o Word. Gravação de arquivos "na nuvem", para salvar seus trabalhos.
05	Editor de textos Word: Digitação e formatação de textos.	Demonstração dos recursos de inserção e edição de cabeçalho, rodapé, margens, orientação do texto, uso do corretor ortográfico, numeração de páginas, nota de rodapé, quebra de página e quebra de seção. Atividade Prática para utilização desses recursos.
06	Editor de textos Word: Digitação e formatação de textos. Mala direta Internet: e-mail.	Criação de um currículo individual no editor de textos. Mala direta. Criação de e-mail individual.
07	Revisão de conteúdo. Avaliação.	Exercícios de fixação utilizando os recursos aprendidos. Atividade avaliativa. Correção da avaliação.
08	Internet: e-mail.	Envio e recebimento de mensagens. Envio de arquivo anexo (currículo) através do e-mail.
09	Internet: Sites úteis; pesquisa.	Acesso a sites uteis. Como fazer pesquisas na Internet.
10	Introdução às planilhas eletrônicas.	Criação e formatação de planilhas simples. Fórmulas básicas com operadores matemáticos. Mesclar células, tamanho de linhas e colunas.
11	Planilha Eletrônica: Formatação de Células e Planilhas.	Selecionar Intervalos Contínuo, Alternado e Misto; Adicionar e Remover Linhas e Colunas. Estilo de célula, alinhamento, tipo de fonte, borda, fixar valores, uso do $.
12	Planilha Eletrônica: Comandos para manipulação de Planilhas, Fórmulas e operadores matemáticos.	Inserir, Excluir e Renomear Planilhas. Incluir e excluir linhas e colunas. Congelamento de painéis. Exercícios com fórmulas matemáticas envolvendo porcentagens. Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo.
13	Planilha Eletrônica: Fórmulas matemáticas e funções básicas.	Exercícios de fixação de formatação condicional. Totais, subtotais e criação de filtros. Operações com datas, porcentagens.
14	Fórmulas matemáticas e funções básicas. Gráficos e Funções lógicas.	Atividade prática de criação e formatação de gráficos. Elaboração de planilha com uso da função SE.
15	Planilha Eletrônica: Fórmulas matemáticas e Funções Lógicas e financeiras.	Atividade prática de criação e formatação de planilha. Elaboração de planilha com uso da função SOMASE e PROCV. Uso da função PGTO para cálculo de juros.
16	Revisão do conteúdo. Avaliação.	Atividade avaliativa. Correção da avaliação.

17	Introdução à Apresentação de Slides: PowerPoint. Criação e edição de apresentação de slides. Pesquisa na Internet.	Criação de uma apresentação em branco; Organização de Slides; Inserção e edição de formas. Acesso à Internet para pesquisar imagens e textos para criação de uma apresentação eletrônica com tema de interesse relevante.
18	Apresentação de Slides: PowerPoint: Transição de slide; Animação de slides; Planos de fundo.	Aplicação dos novos conteúdos nas apresentações criadas. Conclusão dos trabalhos.
19	Apresentação de Slides: PowerPoint (avaliação).	Apresentação dos trabalhos em Power Point.
20	Avaliação de recuperação e substitutiva.	Alunos com baixo rendimento ou que não fizeram a avaliação na data, farão avaliação de recuperação.

Assinatura professor	Assinatura POAs	Assinatura OP
José Augusto Polizello Data:	Ricardo Augusto Bueno Fernando Elias Borges Data:	Ana Regina Pinheiro Data: