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

# PLANO DE ENSINO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CURSO:** | AUXILIAR FINANCEIRO | | | |
| **PROFESSOR:** | Ana Flávia Grespan Bassi | | | |
| **ANO/SEMESTRE** | **COMPONENTE CURRICULAR** | **TURMA/ MÓDULO** | **PERÍODO** | **CARGA HORÁRIA TOTAL** |
| 2019 / 2 | INFORMÁTICA BÁSICA | 1 | NOITE | 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

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

## VI - AVALIAÇÃO

**1. Avaliação 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 aluno, 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 geral, construção do Acordo Pedagógico | Apresentação geral do professor, da disciplina, do curso. Construção do acordo pedagógico, definições gerais. |
| 02 | Introdução ao Microsoft Windows. | Uso do sistema operacional; identificação da área de trabalho; botão iniciar; acesso aos programas instalados; barra de ferramentas; manuseio das janelas; criação de pastas. |
| 03 | Introdução ao editor de textos: Técnicas de Edição e Formatação de textos. | Conceitos fundamentais do programa de Edição de Textos. Digitação de texto. Formatação de fontes, parágrafo e layout de página (margens do documento, alinhamento de texto, espaçamento entre linhas conforme normas da ABNT). |
| 04 | Editor de Textos: Técnicas de edição de Layout de páginas e referências; | Utilização dos recursos de inserção e edição de Cabeçalho, Rodapé, Números de Páginas e quebras de página através de atividade prática. |
| 05 | Editor de Textos: Tabelas, Inserção de imagens e formas. | Criação de tabelas: mesclar/dividir células, colocação de bordas, sombreamento de células. Inserir imagens no texto |
| 06 | Editor de Textos: Exercícios de fixação | Atividade prática de fixação do conteúdo, preparação para atividade avaliativa. |
| 07 | Editor de Textos: Avaliação. | Atividade prática de WORD (Avaliação 1). |
| 08 | Introdução ao programa de Planilhas: Excel. Criação e edição de planilha. | Conceito de Planilhas e células. Limites da planilha; Inserção e nomeação de planilhas; Formatação de células, preenchimento de séries; Inserção de bordas. Visualização de impressão. Fórmulas básicas com operadores matemáticos. |
| 09 | Planilha Eletrônica: Formatação de Células e Planilhas, Manipulação de Planilhas, Fórmulas matemáticas e funções básicas. | Selecionar Intervalos Contínuo e Alternado; Adicionar e Remover Linhas e Colunas; Inserir, Excluir e Renomear Planilhas; inserir, excluir linhas e colunas. Exercícios com fórmulas matemáticas envolvendo porcentagens. Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo. |
| 10 | Planilha Eletrônica: Fórmulas matemáticas e funções básicas. Gráficos e Função Lógica. | Formatação condicional. Gráficos: Tipos, formatação, legenda. Função: SE simples |
| 11 | Planilha Eletrônica: Funções lógicas. | Atividade prática de utilização dos recursos de Referência Absoluta, Relativa e Mista Funções: SOMASE e Cont. Se. |
| 12 | Planilha Eletrônica: Fixação do conteúdo | Exercícios |
| 13 | Planilha Eletrônica: Avaliação. | Exercícios envolvendo folha de pagamento, horas extras. |
| 14 | Planilha Eletrônica: Avaliação. | Exercícios com fórmulas matemáticas - porcentagens |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Planilha Eletrônica: Avaliação. | Atividade avaliativa |
| 16 | Apresentação Eletrônica: Animação e Transição de slides. | Aplicação de efeitos de animação; Aplicação de efeitos de transição de slides. |
| 17 | Apresentação Eletrônica: Atividade em dupla. | Atividade prática de elaboração de uma apresentação eletrônica. |
| 18 | Apresentação Eletrônica: Atividade em dupla. | Continuação de atividade prática de elaboração de uma apresentação eletrônica. |
| 19 | Apresentação Eletrônica: Entrega e apresentação dos trabalhos. | Entrega e apresentação de slides dos trabalhos |
| 20 | Prova de Recuperação, substitutiva | Avaliações finais de recuperação e substitutiva. |

| | | |
|---|---|---|
| Assinatura do(s) docentes(s)<br><br>DATA: | Assinatura POA<br><br>DATA: | Assinatura da Orientadora Pedagógica<br><br>DATA: |