PLANO DE ENSINO

CURSO:	INFORMÁTICA BÁSICA		
PROFESSOR(a):	ADRIANA AP BROTTO GOMES DA SILVA VALÉRIA CRISTINA GOMES LEAL JOSÉ AUGUSTO POLIZELLO MÔNICA DE MEDEIROS REZENDE GUSTAVO BARONI STEGER RICARDO AUGUSTO BUENO RODOLFO DA SILVA SANTOS		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	INFORMÁTICA BÁSICA	- / -	160h/a
LOCAL:		**PERÍODO:**	
CENTRO, JOSÉ ALVES, CEMEP CAMBARÁ E CEMEP CAMPO GRANDE		MANHÃ, TARDE E NOITE	

I - EMENTA

Introdução à Informática: histórico e evolução tecnológica; principais aplicações; Classificação de Softwares: básico, utilitário e aplicativo; Sistema Operacional; Sistemas de Arquivos; Arquivos e diretórios; Editor de textos: digitação; funcionalidades, aplicações e recursos de edição e formatação; Planilhas eletrônicas: Elaboração de planilhas e formatação; Fórmulas e funções; Criação de gráficos. Apresentação de slides: Funcionalidades; Aplicações e recursos de edição e formatação; Recursos de apresentações; Transição de slides e animações. Internet: Funcionalidades e recursos de navegação; Critérios de busca e Pesquisa avançada; Correio eletrônico; Armazenamento de dados; Aplicativos na internet; Redes sociais; Ética e Segurança.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES

Explorar e conhecer as principais funcionalidades do sistema operacional, escolher e manipular ferramentas, arquivos e pastas. Conhecer aplicativos de Textos, Planilhas e Apresentação de Slides. Compreender e selecionar os recursos da internet, tais como e-mails, formas de pesquisa.	Utilizar recursos do sistema operacional Windows. Manipular as funções do programa para edição de textos Word. Elaborar planilhas eletrônicas através do editor de planilhas Excel. E fazer apresentações através do editor de apresentações PowerPoint. Preparar o aluno para atender às demandas do mercado de trabalho e utilizar recursos de tecnologia da informação em auxílio a sua formação acadêmica e profissional. Utilizar os recursos da Internet como e-mail, pesquisas e outros aplicativos e manusear recursos tecnológicos de forma responsável e ética.

III – BASES TECNOLÓGICAS

Operação do sistema operacional Windows. Operação de programa para edição de textos (Word). Normas da ABNT para apresentação de documentos. Operação de programa para elaboração de planilhas eletrônicas (Excel). Operação de programa para criação de apresentação de slides (Power Point). Utilização da Internet: e-mail, pesquisas, sites úteis, aplicativos.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Aulas práticas em laboratório de informática: o conteúdo é inicialmente explicado em lousa e/ou através do uso de um data show, em seguida o aluno recebe uma atividade a ser desenvolvida para aplicação e fixação do conteúdo. As atividades são referentes a documentos de textos, planilhas eletrônicas e apresentações de slides. Serão apresentados os principais conceitos de cada programa a ser utilizado para que os alunos adquiram confiança para utilizar o sistema operacional, os programas Word, Excel e Power Point e alguns aplicativos de uso livre na Internet com total independência. Serão aplicadas atividades em grupo/equipe para que sejam reforçados alguns princípios como responsabilidade, disciplina, comprometimento e ética, nas relações entre os colegas de sala e também com o professor.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

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

VI - AVALIAÇÃO

1. Avaliação Diagnóstica (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 dessa 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.

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	
01	Apresentação do Curso e do Acordo Pedagógico. 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 pastas no Windows Explorer: criar, renomear, copiar, apagar pastas. Trabalhando com arquivos no Windows Explorer: Copiar, Renomear, Salvar Item lixeira. Excluir permanentemente pastas e arquivos. Personalizar aparência do Windows
03	Processador de textos (Word): Introdução ao Microsoft Office Word. Digitação e formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado e alinhamento de texto).
04	Processador de textos (Word): Comandos copiar, colar, recortar. Sombreamento, cor da fonte, realce.
05	Processador de textos (Word): Formatação de parágrafos, uso de marcadores e numeração. Configuração de Bordas, cor da página e marca d´água.
06	Processador de textos (Word): Configuração de margens, orientação da página e uso da régua.
07	Processador de textos (Word): Inserir elementos gráficos como imagens do computador e online, formas e WordArt.
08	Processador de textos (Word): Exercícios de revisão.
09	Processador de textos (Word): Criação de Tabelas, estilos e textos em colunas.
10	Processador de textos (Word): Uso de Temas e design na formatação de textos.
11	Processador de textos (Word): Digitação e formatação de currículo.
12	Processador de textos (Word): Envelopes, etiquetas e mala direta.
13	Processador de textos (Word): Exercícios de revisão.
14	Atividade avaliativa.
15	Internet: Pesquisas na internet e uso das informações no Word.
16	Internet: Armazenamento de arquivos em nuvem (Google Drive ou One Drive).
17	Internet: Criação de contas de e-mails. Envio e recebimento de mensagens, incluindo anexos.
18	Apresentação de Slides: Criando e excluindo slides, alterando o tipo de layout . Modos de visualizar os slides(normal, classificação, tópicos).
19	Apresentação de Slides: Inserindo imagens (formas, imagens da internet, smartart, etc.), tabelas, filmes. Uso do wordart, configuração de Temas/Cores.
20	Apresentação de Slides: Configurações para Plano de Fundo dos Slides.
21	Apresentação de Slides: Efeitos de Transição e Animação para Slides.
22	Apresentação de Slides: Elaboração de uma apresentação com artigos da internet.
23	Apresentação de Slides: Elaboração de uma apresentação com artigos da internet (continuação).
24	Atividade avaliativa: Apresentação de trabalhos.
25	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.
26	Planilha Eletrônica (Excel): Conceito sobre os Operadores matemáticos e lógicos. Classificação de dados da planilha. Exercícios com operações matemáticas.
27	Planilha Eletrônica (Excel): Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo. Formatação condicional. Quebra automática de texto. Botões: Moeda, aumentar e diminuir casas decimais.
28	Planilha Eletrônica (Excel): Criação de planilhas utilizando Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo.
29	Planilha Eletrônica (Excel): Função: Operação com datas, porcentagens. Funções: Dia da Semana, Hoje, Agora. Exercícios de fixação.
30	Planilha Eletrônica (Excel): Criação de gráficos.
31	Planilha Eletrônica (Excel): Criação de gráficos.
32	Planilha Eletrônica (Excel): Função SE simples e encapsulada
33	Planilha Eletrônica (Excel): Funções Contse e Somase. Uso de filtros.
34	Planilha Eletrônica (Excel): Funções ContSes, SomaSes, ContNum, Arredondamento, ContValores.
35	Planilha Eletrônica (Excel): Formatação Condicional e Filtros
36	Planilha Eletrônica (Excel): Exercícios de fixação.
37	Planilha Eletrônica (Excel): Funções PROCH e PROCV e atividade de fixação.
38	Atividade avaliativa.
39	Atividade avaliativa de recuperação.
40	Divulgação de notas e faltas ao alunos e encerramento do curso.

Assinatura do(s) docente(s):	**Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:**	**Assinatura da Orientadora Pedagógica:**
ADRIANA AP BROTTO GOMES DA SILVA VALÉRIA CRISTINA GOMES LEAL JOSÉ AUGUSTO POLIZELLO	RICARDO AUGUSTO BUENO	ANA REGINA PINHEIRO

MÔNICA DE MEDEIROS REZENDE GUSTAVO BARONI STEGER RICARDO AUGUSTO BUENO RODOLFO DA SILVA SANTOS		
DATA:	**DATA:**	**DATA:**