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

PLANO DE ENSINO

CURSO:	QP INFORMÁTICA BÁSICA			
PROFESSOR:	Adriana Aparecida Brotto Gomes da Silva, Denilson José Pereira, Gustavo Baroni Steger, José Augusto Polizello e Monica de Medeiros Rezende			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2018/ 2º	INFORMÁTICA BÁSICA	CENTRO, CEMEP CAMBARÁ, CEMEP CAMPO GRANDE, CEMEP MYRIAN E JOSÉ ALVES	MANHÃ, TARDE E NOITE	240

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, 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 funções do sistema operacional Windows. Utilizar os recursos do programa para edição de textos Word. Elaborar planilhas eletrônicas através do Excel. Fazer apresentações através do programa PowerPoint. Preparar o aluno para atender às demandas da função do Auxiliar Administrativo. 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, 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 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 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	Sistema Operacional Windows.	Item lixeira. Excluir permanentemente pastas e arquivos, exercícios de fixação e digitação.
05	Sistema Operacional Windows.	Personalizando a aparência do Windows.
06	Sistema Operacional Windows.	Exercícios e revisão geral do Windows.
07	Processador de textos: Word.	Introdução ao Microsoft Office Word. Digitação e formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado e alinhamento de texto).
08	Processador de textos: Word.	Interface do editor de texto, trabalhando com documentos, salvando arquivos, abrindo arquivos, visualização do documento, configuração de documentos, digitação e exercícios.
09	Processador de textos: Word.	Selecionar textos. Comandos copiar, colar, recortar. Formatação de textos.
10	Processador de textos: Word.	Formatação de parágrafos. Marcadores e numeração. Bordas e sombreamento.
11	Processador de textos: Word.	Digitação de texto, como marcadores, numeradores, bordas.
12	Processador de textos: Word.	Inserir elementos gráficos como imagens do computador e on-line, formas e WordArt.

13	Processador de textos: Word.	Digitação e formatação de texto inserindo imagens, formas e WordArt.
14	Processador de textos: Word.	Incluir e formatar Tabelas, estilos e trabalhando com colunas.
15	Processador de textos: Word.	Atividade de texto com tabelas, colunas e estilos.
16	Processador de textos: Word.	Temas e design no Word, configuração do layout da página, margens, orientação de páginas, régua e digitação e formatação de texto.
17	Processador de textos: Word.	Atividade com textos utilizando configuração de margens, formatações.
18	Processador de textos: Word.	Digitação e formatação de currículo.
19	Processador de textos: Word.	Envelopes, etiquetas e mala direta.
20	Processador de textos: Word.	Envelopes, etiquetas e mala direta.
21	Avaliação	Atividade avaliativa
22	Correção da avaliação	Correção da avaliação junto com os alunos.
23	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.
24	Planilha Eletrônica: Excel.	Inserir, excluir linhas e colunas. Conceito sobre os Operadores matemáticos e lógicos. Exercícios com operações matemáticas.
25	Planilha Eletrônica: Excel.	Criação de planilhas utilizando os conceitos aprendidos.
26	Planilha Eletrônica: Excel.	Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo. Formatação condicional. Quebra texto automaticamente. Botões: Moeda, aumentar e diminuir casas decimais.
27	Planilha Eletrônica: Excel.	Criação de planilhas utilizando Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo.
28	Planilha Eletrônica: Excel.	Função: Operação com datas, porcentagens. Funções: Dia da Semana, Hoje, Agora. Exercícios de fixação.
29	Planilha Eletrônica: Excel.	Gráficos: Tipos, formatação, legenda.
30	Planilha Eletrônica: Excel.	Atividade de criação de gráficos.
31	Planilha Eletrônica: Excel.	Atividade de criação de gráficos.
32	Planilha Eletrônica: Excel.	Classificação, Validação, Pincel e Filtros. Exercícios. Revisão do conteúdo.

33	Planilha Eletrônica: Excel.	Função: SE simples, composta, E, OU e atividades.
34	Planilha Eletrônica: Excel.	Exercícios de fixação.
35	Planilha Eletrônica: Excel.	Funções: ContSe, ContNum, SomaSe e SomaSes, Arrendondamento, ContValores.
36	Planilha Eletrônica: Excel.	Exercícios de fixação.
37	Planilha Eletrônica: Excel.	Tabela dinâmica.
38	Planilha Eletrônica: Excel.	Exercícios de fixação.
39	Planilha Eletrônica: Excel.	Funções PROCH e PROCV e atividade de fixação.
40	Planilha Eletrônica: Excel.	Exercícios de fixação.
41	Planilha Eletrônica: Excel.	Revisão geral.
42	Avaliação	Atividade avaliativa
43	Internet	Formas de pesquisa na internet, formas de enviar e-mails e rede sociais.
44	Internet	Armazenamento de arquivos em nuvem (Google Drive ou One Drive).
45	Internet	Criação de contasde e-mails. Envio de conteúdo anexado, corpo de e-mail, campo assunto e título.
46	Apresentação de Slides	Introdução ao PowerPoint, interface e guias. Criando e excluindo slides. Inserindo imagens e tabelas.
47	Apresentação de Slides	Layouts de slides, inserção de slides Modos de visualizar (normal, classificação, tópicos). Apresentar o trabalho.
48	Apresentação de Slides	Criação de uma apresentação em branco; Organização de Slides; Inserção e edição de formas;
49	Apresentação de Slides	Criação de uma apresentação em branco; Organização de Slides; Inserção e edição de formas;
50	Apresentação de Slides	Criação de uma apresentação a partir de um modelo; Inserção de Elementos Gráficos.
51	Apresentação de Slides	Criação de uma apresentação a partir de um modelo; Inserção de Elementos Gráfico e vídeos.
52	Apresentação de Slides	Aplicação de efeitos de animação; Aplicação de efeitos de transição para slides.
53	Apresentação de Slides	Criação de uma apresentação e aplicar efeitos de animação e transição de slides.
54	Apresentação de Slides	Forma correta de apresentação.
55	Apresentação de Slides	Elaboração de uma apresentação com artigos da internet.
56	Apresentação de Slides	Elaboração de uma apresentação com artigos da internet.
57	Apresentação de Slides	Elaboração de uma apresentação com artigos da internet.

58	Avaliação	Apresentação de trabalhos.
59	Recuperação	Recuperação
60	Semana cultural	Semana cultural

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