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, Gustavo Baroni Steger, José Augusto Polizello, Mônica de Medeiros Rezende, Ricardo Augusto Bueno, Valéria Gomes Leal, Vera Lúcia Paque Gales Guimarães, Weslley Garcia Sanches			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2019/1º	INFORMÁTICA BÁSICA	CAMPO GRANDE, MYRIAN E CENTRO	M / T / N	160

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; Quadro Branco; 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 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	Avaliação	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 (cont.)
24	Avaliação	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, Arrendondamento, 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	Avaliação	Atividade avaliativa

39	Recuperação	Recuperação
40	Ciclo de Palestras	Participação dos alunos no ciclo de palestras da escola

Assinatura professores	**Assinatura POA**	**Assinatura OP**
Adriana A. Brotto Gomes da Silva Gustavo Baroni Steger, José Augusto Polizello Mônica de Medeiros Rezende Ricardo Augusto Bueno Valéria Gomes Leal Vera Lúcia P. Gales Guimarães Weslley Garcia Sanches Data:	Ricardo Augusto Bueno Data:	Ana Regina Pinheiro Data: