PLANO DE ENSINO

CURSO:	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO		
PROFESSOR(a):	DENILSON JOSÉ FERNANDES PEREIRA		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	INFORMÁTICA BÁSICA	43 / I	40h/a
LOCAL:		**PERÍODO:**	
CENTRO		NOITE	

I - EMENTA
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. Conhecimento das funcionalidades básicas de um sistema operacional. 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**
Conhecer o procedimento de ligar e desligar corretamente o computador e as funcionalidades básicas do equipamento. Analisar e selecionar programas de aplicação (editor de texto, planilha eletrônica e slides de apresentação) a partir da avaliação das necessidades.	Ligar o computador, abrir os softwares aplicativos para utilização e desligar corretamente o equipamento. Digitar e formatar textos. Construir apresentações eletrônicas de forma a conseguir transmitir a informação correta, dentro do tempo previsto. Criar planilhas eletrônicas para tratamento de dados experimentais e resultados, tanto gráficos como matemáticos. Utilizar a Internet para realizar pesquisas de materiais relacionados ao conteúdo do curso e de outras necessidades.

	Enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mails).

III – BASES TECNOLÓGICAS

Inicialização e desligamento correto do computador. Sistema operacional MS Windows. Software de digitação e formatação de texto: MS Word. Software de elaboração de apresentação eletrônica: MS PowerPoint. Software de desenvolvimento de planilhas eletrônicas: MS Excel. Navegador de Internet: Google Chrome ou Mozilla Firefox. Serviços online de e-mail: Gmail, Yahoo, Hotmail, Live, Outlook, entre outros. Serviço de e-mail.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Aulas teóricas e práticas no laboratório de informática. Uso de computadores. Quadro branco, 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. Data Show para demonstração de exemplos.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

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

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.

APOSTILANDO. Disponível em <http://www.apostilando.com>. Acesso em 31/07/2017.

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 Geral, Acordo pedagógico, avaliação diagnóstica.
02	Sistema Operacional Windows, Trabalhando com o Windows Explorer. Criar de pasta, remoção de pasta, copiar, colar, recortar, nomear e renomear pastas.
03	Introdução ao Microsoft Office Word. Digitação e formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado e alinhamento de texto).
04	Formatação de parágrafos. Marcadores e numeração. Bordas e sombreamento.Número de linhas, numeração de páginas, layout de página. Digitação e formatação de currículo.
05	Inserir elementos gráficos como imagens, tabelas e gráficos. WordArt. Digitação e formatação de texto com os assuntos abordados durante a aula.
06	Adicionar e formatar tabelas e configuração de margens. Atividade de digitação e formatação de texto referente aos assuntos da aula.
07	Avaliação sobre digitação de textos.
08	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.
09	Inserir, excluir linhas e colunas. Conceito sobre os Operadores matemáticos e lógicos. Exercícios com operações matemáticas

10	Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo. Formatação condicional. Quebra texto automaticamente. Botões: Moeda, aumentar e diminuir casas decimais.
11	Função: SE. Operação com datas, porcentagens. Funções: Dia da Semana, Hoje, Agora. Exercícios de fixação.
12	Gráficos: Tipos, formatação, legenda. Atividade de criação de gráficos.
13	Avaliação sobre planilhas eletrônicas.
14	Introdução ao PowerPoint, interface e guias. Criando e excluindo slides. Inserindo imagens e tabelas.
15	Layouts de slides, inserção de slides. Modos de visualização (normal, classificação, tópicos). Apresentar o trabalho.
16	Atividade de criação de slides sobre um determinado tema.
17	Atividade de criação de slides sobre um determinado tema.
18	Atividade avaliativa.
19	Atividade de recuperação.
20	Finalização da disciplina.

Assinatura do(s) docente(s):	**Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:**	**Assinatura da Orientadora Pedagógica:**
DENILSON JOSÉ FERNANDES PEREIRA	FERNANDO SABINO DA SILVA RICARDO AUGUSTO BUENO	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	**DATA:**	**DATA:**