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

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 e correta.

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 (Power point) de forma autônoma. Utilizar os recursos da Internet, como e-mail, pesquisa, nuvem.	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. Usar a Internet para enviar e receber mensagens através do e-mail; fazer pesquisas através de sites de busca; utilizar o espaço em nuvem.

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 e salvamento na nuvem: 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 de 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 um, 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 feitas diariamente. 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	
01	Apresentações do professor, do curso, dos alunos
02	Introdução ao Microsoft Windows.
03	Introdução ao editor de textos: Técnicas de Edição e Formatação de textos.
04	Editor de Textos: Técnicas de edição e Formatação de páginas.
05	Editor de Textos: Inserção de imagens, formas e marca d´agua. Organograma.
06	Editor de Textos: Tabelas.
07	Atividade Avaliativa.
08	Introdução ao programa de Planilhas Excel. Criação e edição de planilhas.
09	Planilha Eletrônica: Formatação de Células e Planilhas, Manipulação de Planilhas, Fórmulas matemáticas e Funções básicas.
10	Planilha Eletrônica: Fórmulas matemáticas e funções básicas. Gráficos e Funções Lógicas (Se e Somase).
11	Planilha Eletrônica: Filtros.
12	Planilha Eletrônica: Função Procv.
13	Atividade Avaliativa.
14	Apresentação Eletrônica: Criação e edição de apresentação.
15	Apresentação Eletrônica: Elementos gráficos.
16	Apresentação Eletrônica: Animação e Transição de slides.
17	Apresentação Eletrônica: Aplicação.
18	Apresentação Eletrônica: Apresentação dos trabalhos.
19	Provas de Recuperação e substitutiva.
20	Consolidação do módulo: divulgação das notas finais, encerramento.

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:**