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

PLANO DE ENSINO

CURSO:	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
PROFESSOR:	GUSTAVO BARONI / JOSÉ AUGUSTO POLIZELLO			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL- PREVISTA**
2019 / 1º	INFORMÁTICA BÁSICA	39 e 40 / I	TARDE e NOITE	40 h/a

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. Enviar e receber mensagens através do e-mail. Fazer pesquisas através de sites de busca. Salvar seus trabalhos na 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 convertidas em nota. Essas atividades serão referentes a conteúdos abordados no decorrer do curso, proposto nesse plano de aula.
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 DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE / ESTRATÉGIA
01	Apresentações do professor, do curso, dos alunos.	Apresentação do professor, da disciplina, do curso, sistema de notas e presença/faltas. Construção do acordo pedagógico, definições gerais.
02	Introdução ao Microsoft Windows.	Uso do sistema operacional; identificação da área de trabalho; botão iniciar; acesso aos programas instalados; barra de ferramentas; manuseio das janelas; criação de pastas.
03	Introdução ao editor de textos: Técnicas de Edição e Formatação de textos.	Conceitos fundamentais do programa de Edição de Textos. Digitação de texto. Formatação de

		fontes, parágrafo e layout de página (margens do documento, alinhamento de texto, espaçamento entre linhas conforme normas da ABNT).
04	Editor de Textos: Técnicas de edição e Formatação de páginas.	Utilização dos recursos de inserção e edição de Cabeçalho, Rodapé, Números de Páginas, Quebra de página e Quebra de seção. Sumário automático.
05	Editor de Textos: Inserção de imagens, formas e marca d´agua. Organograma.	Inserir imagens no texto e marca d´agua. Elaboração de Organograma.
06	Editor de Textos: Tabelas.	Criação de tabelas: mesclar/dividir células, colocação de bordas, sombreamento de células.
07	Editor de Textos: Avaliação.	Atividade prática de WORD (Avaliação 1).
08	Introdução ao programa de Planilhas: Excel. Criação e edição de planilhas.	Conceito de Planilhas e células. Limites da planilha; Inserção e nomeação de planilhas; Formatação de células, preenchimento de séries; Inserção de bordas. Visualização de impressão. Fórmulas básicas com operadores matemáticos.
09	Planilha Eletrônica: Formatação de Células e Planilhas, Manipulação de Planilhas, Fórmulas matemáticas e funções básicas.	Selecionar Intervalos Contínuo e Alternado; Adicionar e Remover Linhas e Colunas; Inserir, Excluir e Renomear Planilhas; Inserir, Excluir Linhas e Colunas. Exercícios com fórmulas matemáticas envolvendo porcentagens. Funções: Soma, Média, Máximo e Mínimo.
10	Planilha Eletrônica: Fórmulas matemáticas e funções básicas. Gráficos e Função Lógica.	Formatação condicional. Gráficos: Tipos, formatação, legenda. Função: Se simples.
11	Planilha Eletrônica: Funções lógicas.	Elaboração de planilha utilizando os recursos de Referência Absoluta, Relativa e Mista e também as Funções: Somase e Cont.Se.
12	Planilha Eletrônica: Função Procv.	Elaboração de planilha utilizando a Função: Procv.
13	Planilha Eletrônica: Avaliação.	Atividade prática de EXCEL (Avaliação 2).
14	Apresentação Eletrônica: Criação e edição de apresentação.	Criação de uma apresentação em branco; Organização de Slides; Inserção e edição de formas.
15	Apresentação Eletrônica: Elementos gráficos.	Criação de uma apresentação a partir de um modelo; Inserção de Elementos Gráficos;

16	Apresentação Eletrônica: Animação e Transição de slides.	Aplicação de efeitos de animação; Aplicação de efeitos de transição de slides.
17	Apresentação Eletrônica: Aplicação.	Atividade prática de elaboração de uma apresentação eletrônica em dupla.
18	Apresentação Eletrônica: Apresentação dos trabalhos.	Apresentação de slides dos trabalhos feitos pelas duplas (Avaliação 3)
19	Provas de Recuperação e substitutiva.	Avaliações finais de recuperação e substitutiva.
20	Consolidação do módulo.	Esclarecimentos gerais, solução de dúvidas, consolidação do semestre.

Assinatura professores	**Assinatura do POA**	**Assinatura OP**
José Augusto Polizello **Gustavo Baroni** **Data:**	**Ricardo Augusto Bueno** **Data:**	**Ana Regina Pinheiro** **Data:**