



**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CAMPUS SAPUCAIA DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Curso: Técnico Integrado em Eventos

Disciplina: Informática

Turma: 1L

Professor(a): Agnaldo Martins Rodrigues

Carga horária total: 60 h

Ano/semestre: 2017/1/2

Horário disponível para atendimento: 2ª e 4ª feiras das 11:00h às 12:15h

1. EMENTA:

Utilização de editores de texto, de apresentação, de planilhas, animação e vídeo.
Compreensão dos recursos de internet: possibilidades e limites.

2. OBJETIVOS:

Capacitar os alunos no uso das ferramentas com editor de Apresentação, Editor de Textos e Planilhas eletrônicas; Conhecer e dominar os seus principais recursos; Capacitar os alunos no uso de ferramentas de edição de vídeo; Conhecer e dominar os principais recursos.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

UNIDADE I – Editores de apresentação

- 1.1 Criação de slides
- 1.2 Inserção de textos
- 1.3 Inserção de imagens, cliparts e formas
- 1.4 Criação de animações
- 1.5 Utilização do slide mestre

UNIDADE II – Editores de Texto

- 2.1 Formatação de textos: fonte, alinhamento, parágrafos, tabulação
- 2.2 Configuração de páginas: margens, colunas, quebras, bordas
- 2.3 Copiar, colar, mover textos
- 2.4 Correção ortográfica
- 2.5 Cabeçalho e rodapé
- 2.6 Inserção de Imagens/Gráficos
- 2.7 Criação de tabelas
- 2.8 Sumário
- 2.9 Títulos e Estilos

UNIDADE III – Editores de planilha

- 3.1 Conceitos básicos: Pastas, planilhas, linhas, colunas, células
- 3.2 Configuração de planilhas para visualização e impressão
- 3.3 Formatação de células: número, alinhamento, fonte, borda,

- preenchimento
- 3.4 Criação de fórmulas
- 3.5 Utilização de funções
- 3.6 Criação de gráficos
- 3.7 Tabelas e gráficos dinâmicos
- 3.8 Subtotais

UNIDADE IV – Ferramenta de criação e edição de vídeo

- 4.1 Introdução à criação de vídeos

UNIDADE V – Recursos de internet: possibilidades e limites

- 5.1 Discussão sobre a melhor forma de utilização da rede

4. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS:

Aula expositiva e dialogada; Uso de recursos multimídia (Projetormultimídea, Caixa de som amplificada , lousa digital; Apresentação de seminários

5. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Trabalho em grupo e individual das unidades; Apresentação de Trabalhos;
Atividade de avaliação em sala de aula ;

TR=Trabalho de recuperação (Pode recuperar uma das notas do semestre)

Cálculo semestre: $T1+T2+T3 = NF$

* O aluno terá direito a recuperar **um** trabalho, **não realizado**, na última **semana de aula** do semestre vigente com **conteúdo cumulativo** e peso **correspondente** a avaliação perdida pelo aluno.

Observação: Demais ausências deverão ser justificadas na CORAC no **prazo de até 02 (dois) dias úteis após a data de término da ausência.** Pedidos posteriores a este prazo não serão considerados.

Legislação – Justificativa da Falta

- *Decreto-Lei 715-69* - relativo à prestação do Serviço Militar (Exército, Marinha e Aeronáutica).
- *Lei 9.615/98* - participação do aluno em competições esportivas institucionais de cunho oficial representando o País.
- *Lei 5.869/79* - convocação para audiência judicial.

Legislação – Ausência Autorizada (Exercícios Domiciliares)

- *Decreto-Lei 1,044/69* - dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções que indica.
- *Lei 6.202/75* - amparo a gestação, parto ou puerpério.
- *Decreto-Lei 57.654/66* - lei do Serviço Militar (período longo de afastamento).
- *Lei 10.412* - às mães adotivas em licença-maternidade.

6. Bibliografia básica: (exemplo)

COX, J.; PREPPERNAU, J. **Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2007.

COX, J.; PREPPERNAU, J. **Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2007.

FRYE, C. **Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2007.

7. Bibliografia complementar: (exemplo)

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, MARIA IZABEL N. G. **Microsoft Office Word 2007 - Estudo Dirigido**. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, A. L. N. G.. **Microsoft Office Powerpoint 2007 - Estudo Dirigido**. São Paulo: Érica, 2007.

CRONOGRAMA

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE - CAMPUS SAPUCAIA DO SUL

Curso: Técnico Integrado em Eventos

Disciplina: Informática

Turma: 1L

Professor(a): Agnaldo Martins Rodrigues

Carga horária total: 60 h

Ano/semestre: 2017/1/2

Email: Agnaldo@sapucaia.ifsul.edu.br

Aula	Data	Conteúdo Programático
1	16/fev	Recepção dos Alunos; Apresentação da Disciplina
2	23/fev	Fundamentos e Conceitos Básicos de Computação
3	02/mar	Fundamentos e Conceitos Básicos de Computação
4	09/mar	Introdução ao Editor de Apresentação
5	16/mar	Inserindo Slides; Formatando Layout ; Atividade dirigida
6	23/mar	Trabalhando com Temas; Formatando Plano de Fundo; Explorando Recursos da Aba Design
7	30/mar	Inserindo e Formatando Caixa de Textos; Trabalhando com Estilos; Atividade Dirigida
8	06/abr	Trabalhando com Clip-Art; Formas; Smart_Art ; Atividade dirigida
9	13/abr	Inserindo Imagens; Audio; Video ; Formatando Imagens; Transição e animação
10	20/abr	Inserindo Imagens; Audio; Video ; Formatando Imagens; Transição e animação
11	27/abr	Projeto interdisciplinar - Formatação Final
12	04/mai	Projeto interdisciplinar - Apresentação
13	11/mai	Editos de Textos-Introdução . Área de Trabalho; Barra de acesso rápido
14	18/mai	Troca de Páginas e procura; Barra de status; Barra de rolagens; Layouts; Guia arquivo; Atividade dirigida
15	25/mai	Inserindo e apagando Texto; Acentuação e seleção; Formatação

		básica do grupo fonte; Alinhamentos; Atividade dirigida
16	01/jun	Inserindo e apagando Texto; Acentuação e seleção; Formatação básica do grupo fonte; Alinhamentos; Atividade dirigida
17	08/jun	Efeitos de textos e formatação básica do grupo parágrafo; Recortar; Colar; Copiar; Fazer e Desfazer; Atividade dirigida
	15/jun	Feriado
18	22/jun	Guia Layout; Configurando página; margens, orientação e tamanho; Textos em colunas ; Inserindo Marca d'agua; Alterando Bordas e planos de fundo; Atividade dirigida
19	29/jun	Guia Layout; Configurando página; margens, orientação e tamanho; Textos em colunas ; Inserindo Marca d'agua; Alterando Bordas e planos de fundo; Atividade dirigida
20	06/jul	Marcadores e Numeração; Cabeçalhos e rodapés; Atividade dirigida
21	27/jul	Inserindo imagens e clip-arts; Formatação de figuras; Inserindo Caixa de Textos e formatação; Atividade dirigida
22	03/ago	Inserindo imagens e clip-arts; Formatação de figuras; Inserindo Caixa de Textos e formatação; Atividade dirigida
23	10/ago	Inserindo Tabelas; Formatação e outros recursos; Atividade dirigida
24	17/ago	Inserindo Tabelas; Formatação e outros recursos; Atividade dirigida
25	24/ago	Trabalhando com Estilos; Construindo índices ;Atividade dirigida
26	31/ago	Atividade de avaliação
	07/set	Feriado
27	14/set	MovieMaker - Introdução ; ferramentas
28	21/set	MovieMaker - video caminho; inserção de imagens
29	28/set	MovieMaker - video caminho; inserção de imagens
30	05/out	Moviemaker - Edição , cortes e cameras;
31	07/out	MovieMaker - Apresentação de Trabalhos
	12/out	Feriado
32	19/out	Excel- Conceitos básicos; Barra de ferramentas; Barra de Formulas
33	26/out	Excel - Formatação; Inserindo Fórmulas
	02/nov	Feriado
34	09/nov	Excel - Formatação; Inserindo Fórmulas
35	16/nov	Excel Funções cont.se; Contar.vazio; Média; Soma
36	23/nov	Excel - Inserindo Gráficos
37	25/nov	Excel - Atividade de avaliação
38	30/nov	Internet - Histórico e evolução - Seminário - Filme
39	07/dez	Seminário - Filme - Steve Jobs
40	14/dez	Avaliação Final

Obs.: para o cronograma é importante prever os dias de avaliação na sequência das aulas e os dias e atividades de revisão e de reavaliação.