

PLANO DE ENSINO

MEC/SETEC

Pró-reitoria de Ensino

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

Curso: Técnico Integrado em Administração

Disciplina: Informática Básica II

Turma: 2F

Professor(a): Fernanda Lopes Guedes

Carga horária total: 40h/a

Ano/semestre: 2017/1

1.EMENTA:

Processador de Textos, características, utilização e funcionalidades; Programas de apresentações, Características, utilização, funcionalidades e técnicas de uso; Utilização de recursos avançados; Aplicação normas técnicas à formatação de trabalhos.

2.OBJETIVOS:

O aluno deverá ser capaz de:

- produzir conhecimento crítico e utilizar corretamente as ferramentas básicas e princípios de otimização do uso dessas;
- identificar e explorar conceitos e técnicas para a utilização de ferramentas básica de edição de texto;
- observar as estruturas básicas que compõem a comunicação visual para utilização de editores de texto.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

UNIDADE I - Processador de Textos – Introdução

1.1 Utilizando Recursos de Edição e formatação

1.1.1 Posicionando-se no documento

1.1.2 Localizando e substituindo palavras

1.1.3 Formatando Fontes

1.1.4 Formatando Parágrafos

1.1.5 Formatando Marcadores e Numeração

1.1.6 Criação de Textos Colunados

1.1.7 Configurando a página e ajustando a paginação

1.2 Cabeçalhos e Rodapés

1.3 Numeração de Páginas

1.4 Bordas e Sombreamentos

1.5 Estilos de Parágrafos

1.6 Recursos de Tabelas

1.7 Construção de Índices.

1.8 Modelos de Documentos

1.9 Auto-Texto

- 1.10 Auto-Correção.
- 1.11 Elementos Gráficos
- 1.12 Notas e Legendas
- 1.13 Legendas

4. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS:

Estratégias de Ensino (metodologia): Apresentação, análise e discussão dos conteúdos; trabalhos individuais e em grupo; desenvolvimento de atividades em laboratório.

Recursos: Datashow. Notebook. Quadro branco e marcadores.

5. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Avaliação:

O instrumento de avaliação a ser utilizado na disciplina será exercícios realizados em sala de aula, a partir de situações reais, exercícios compositivos, tradução de teorias apresentadas em sala de aula para atividades práticas.

Os trabalhos avaliativos receberão pesos iguais com atividades que envolverão conhecimentos adquiridos anteriormente. As avaliações terão peso 10,0 e ao final do semestre serão somadas e divididas pelo número de avaliações, gerando a nota final do semestre. A quantidade de atividades avaliativas, a serem executadas no semestre, será baseada no desenvolvimento da turma.

Em virtude da necessidade de que os exercícios sejam desenvolvidos em aula, para que possa haver uma efetiva orientação da professora, a participação do aluno em aula, questionando, fazendo pesquisas e trazendo contribuições sobre o conteúdo e, especialmente pela realização das atividades no espaço-tempo da sala de aula, será avaliada com 1,0 ponto na nota final dessa atividade.

Os alunos que não atingirem a nota 6,0 ao final do semestre terão a oportunidade de fazer recuperação paralela, quando deverão executar novos trabalhos definidos pela professora e entregar em uma data determinada.

Observações:

Os alunos que não entregarem os trabalhos na data prevista poderão fazê-lo na semana seguinte, com prejuízo de 20% do valor da nota. Após a segunda semana à data de entrega prevista, os trabalhos não mais serão aceitos.

Os itens a serem avaliados nos exercícios práticos serão: adequação à proposta e apresentação do trabalho junto a turma.

6. Bibliografia básica:

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.

7.Outras referências:

CRONOGRAMA

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

Curso: Técnico Integrado em Administração

Disciplina: Informática Básica II

Professor(a): Fernanda Lopes Guedes

Ano/semestre: 2017/1

Turma: 2F

Email: flguedes@sapucaia.ifsul.edu.br

Atualizado em março de 2017

Aulas	Data	Conteúdo
1	15/fev	
2	22/fev	
3	01/mar	
4	08/mar	
5	15/mar	Apresentação da disciplina
6	22/mar	Word-formatação fonte
7	29/mar	Word-formatação fonte
8	05/abr	Word-digitação de texto e formatação de documentos, configuração de página, espaçamento antes e depois, espaçamento entre linhas, bordas
9	12/abr	Word: Texto em colunas
10	19/abr	Word:correção ortográfica, copiar,recortar,colar
11	26/abr	Exercícios de Word
12	03/mai	Trabalho de Word
13	10/mai	Atividade de Avaliação
14	17/mai	Recuos. Bordas e Sombreamento.
15	24/mai	Recuos. Bordas e Sombreamento.
16	31/mai	Exercícios de Word.
17	07/jun	Exercícios de Word.
18	14/jun	Word- Tabelas
19	21/jun	Word- Tabelas
20	28/jun	Avaliação Final
21	05/jul	Prova de Recuperação

* os conteúdos e as datas poderão sofrer modificações de acordo com o andamento e a compreensão da matéria pela turma.