

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

CAMPUS SAPUCAIA DO SUL

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**PLANO DE ENSINO**

**PLANO DE ENSINO**

**Curso: Técnico Integrado em Administração**

**Disciplina: Informática Básica II**

**Turma: 2F**

**Professor(a): Fernanda Lopes Guedes**

**Carga horária total: 40h/a**

**Ano/semestre: 2019/2**

|  |
| --- |
| **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:**  Oaluno 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, 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.

**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.** **Horário disponível para atendimento presencial:**

Horário de atendimento: 18:00 às 19:00, Segunda-feira

Local: laboratório de informática

# 7.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.

**8.Bibliografia complementar:**

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

**CRONOGRAMA**

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

**Curso: Técnico Integrado em Administração**

**Disciplina: Informática Básica I**

**Professor(a): Fernanda Lopes Guedes**

**Ano/semestre: 2019/2**

**Turma: 2F**

**Email:flguedes@sapucaia.ifsul.edu.br**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aulas** | **Data** | **Conteúdo** |
| 1 | 05/ago | Apresentação da disciplina |
| 2 | 12/ago | Revisão de conceitos |
|  | 19/ago | Feriado |
| 3 | 24/ago | Sábado letivo |
| 4 | 26/ago | Word-digitação de texto e formatação de documentos, configuração de página, espaçamento antes e depois, espaçamento entre linhas,bordas |
| 5 | 02/set | Word-digitação de texto e formatação de documentos, configuração de página, espaçamento antes e depois, espaçamento entre linhas,bordas. |
| 6 | 09/set | Trabalho Word. |
| 7 | 16/set | Word: Texto em colunas |
| 8 | 23/set | Word: Texto em colunas |
| 9 | 25/set | Sábado letivo |
| 10 | 30/set | Word:correção ortográfica, copiar,recortar,colar. Exercícios. |
| 11 | 07/out | Word- Tabelas. |
| 12 | 14/out | Word- Tabelas. Revisão de conteúdos. |
| 13 | 21/out | Trabalho Word. |
|  | 28/out | Feriado |
| 14 | 04/nov | Cabeçalho e rodapé |
| 15 | 11/nov | Seções |
| 16 | 18/nov | Estilos. Sumário |
| 17 | 25/nov | Estilos. Sumário. Revisão de conteúdos |
| 18 | 02/dez | Trabalho Final |
| 19 | 09/dez | Trabalho Final |
| 20 | 16/dez | Prova de Recuperação |

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