

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

CAMPUS SAPUCAIA DO SUL

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**PLANO DE ENSINO**

Curso: **Técnico Integrado em Administração**

Disciplina: **Informática II**

Turma: **2F**

Professor(a): **Guilherme Goldschmidt**

Carga horária total: **40h**

Ano/semestre: **2019/2**

**Horário disponível para atendimento:**

Segunda-Feira *13:30 às 15:00* ***-*** *16:45 às 18:00*

Quarta-Feira *09:00 às 10:45*

Quinta-Feira *09:00 às 10:45* ***-*** *15:00 às 16:45*

|  |
| --- |
| **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 – Introdução1.1 Utilizando Recursos de Edição e formatação1.1.1 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-Texto1.10 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. Laboratório com computadores.

# 5. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

***Avaliação:***

A nota do semestre será composta por exercícios e trabalho. A quantidade de exercícios avaliativos, a serem executadas no semestre, será baseada no desenvolvimento da turma.

A nota final será a média ponderada das avaliações: um trabalho, exercícios. A proporção na composição da nota do semestre é dada da seguinte maneira:

- 40% Exercícios

- 60% Trabalho I

Todas as recuperações serão realizadas com prova escrita.

**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:**

Segunda-Feira *13:30 às 15:00* ***-*** *16:45 às 18:00*

Quarta-Feira *09:00 às 10:45*

Quinta-Feira *09:00 às 10:45* ***-*** *15:00 às 16:45*

**7.Bibliografia básica**

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

NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Makron e Books,1997.

VELLOSO, F. C. Informática: Conceitos Básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

**8.Bibliografia Complementar**

ESTEVES, V. Dominando o Processador de Textos do OpenOffice. Org. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005. 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**

Professor(a): **Guilherme Goldschmidt**

Ano/semestre: **2019/2**

Turma: **2F**

E-mail:**guilhermegoldschmidt@sapucaia.ifsul.edu.br**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aula | Data | Conteúdo Programático |
| **1** | **05/08** | Apresentação da disciplina |
| 2 | 12/08 | MS Word: introdução, formatação básica, barra de utilidades. |
| 3 | 19/08 | **FERIADO** |
| 4 | 24/08 | **Sábado Letivo**-Atividade: Digitação e formatação de textos. |
| 5 | 26/08 | MS Word: formatação básica, configuração de margens. |
| 6 | 02/09 | Aula destinada a realização de atividades. |
| 7 | 09/09 | MS Word: inserir imagem, inserir gráfico, inserir legenda. |
| 8 | 16/09 | MS Word: inserir imagem, inserir gráfico, inserir legenda. |
| 9 | 23/09 | MS Word: copiar, colar e recortar texto. Fazer e desfazer. Atalhos;MS Word: correção gramatical. |
| 10 | 30/09 | MS Word: tabelas. |
| 11 | 07/10 | MS Word: sumário. |
| 12 | 14/10 | MS Word: cabeçalho, rodapé e seção. |
| 13 | 21/10 | MS Word: cabeçalho, rodapé e seção. |
| 14 | 28/10 | **FERIADO** |
| 15 | 04/11 | Aula destinada a realização de atividades. |
| 16 | 11/11 | Aula destinada a confecção do **Trabalho I** |
| 17 | 18/11 | Aula destinada a confecção do **Trabalho I****Entrega do Trabalho I** |
| 18 | 25/11 | Revisão para a reavaliação do segundo semestre |
| 19 | 02/12 | **Reavaliação do segundo semestre** |
| 20 | 09/12 | Revisão para a reavaliação Final |
| 21 | 16/12 | **Reavaliação Final** |

1. **Descrição do trabalho**

Este trabalho possui como objetivos:

* evidenciar a compreensão do aluno sobre ferramentas de edição de texto;
* proporcionar experiência práticas relacionadas ao conteúdo trabalhado em sala de aula;
* auxiliar na fixação do conteúdo visto ao longo da disciplina;
* fomentar o estudo e a análise crítica.
1. **Trabalho**

Deve ser entregue um artigo contendo os seguintes elementos (citados como sugestão apenas, a composição é flexível):

* 1. *Título, identificação do autor*;
	2. *Sumário*;
	3. *Introdução:* descrição do trabalho, sua motivação;
	4. *Desenvolvimento*: descrição e análise do conteúdo;
	5. *Conclusão*.

O artigo deve conter ao menos:

* Uma tabela
* Duas imagens

**O tamanho mínimo do relatório é de 5 páginas**.

1. **Etapas previstas**
	1. Elaboração de um artigo.
	2. Desenvolvimento da atividade
	3. Entrega do trabalho (Enviar por e-mail).
2. **Critérios de Avaliação**

Serão avaliados:

* 1. Clareza do conteúdo;
	2. Organização do documento;
	3. Profundidade com a qual os assuntos são tratados;
	4. Alinhamento do documento com as diretrizes proposta;
	5. Quantidade de recursos do editor de texto utilizados, dada a boa apresentação do documento.