

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

CAMPUS SAPUCAIA DO SUL

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**PLANO DE ENSINO**

Curso: Técnico Integrado em Eventos

**Disciplina: Informática**

**Turma:**1L

**Professor(a): Diego Pedro Gonçalves da SIlva**

Carga horária total: 60h

Ano/semestre: 2019

**Horário disponível para atendimento:**

Segunda-Feira 14:00 – 15:00(necessário marcar horário por e-mail)

Quarta-Feira 09:00 – 10:45

Quarta-Feira 10:45 – 12:15 (necessário marcar horário por e-mail)

|  |
| --- |
| **1.EMENTA:**  Utilização de editores de texto, de apresentação, de planilhas, animação e vídeo. Compreensão dos recursos de internet: possibilidades e limites**.** |

|  |
| --- |
| **2.OBJETIVOS:**Compreender e explorar conceitos e técnicas na utilização de ferramentas básicas de edição de texto, apresentações gráficas, planilhas de cálculo, criação de animações e vídeos. |

|  |
| --- |
| **3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**  **3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**  UNIDADE I – Editores de apresentação.   * 1. Criação de slides.   2. Inserção de textos.   3. Inserção de imagens, cliparts e formas.   4. Criação de animações.   5. Utilização do slide mestre.   UNIDADE II – Editores de Texto.   * 1. Formatação de textos: fonte, alinhamento, parágrafos, tabulação.   2. Configuração de páginas: margens, colunas, quebras, bordas.   3. Copiar, colar, mover textos.   4. Correção ortográfica.   5. Cabeçalho e rodapé.   6. Inserção de Imagens/Gráficos.   7. Criação de tabelas.   8. Sumário.   9. Títulos e Estilos.   UNIDADE III – Editores de planilha.   1. 1. Conceitos básicos: Pastas, planilhas, linhas, colunas, células.    2. Configuração de planilhas para visualização e impressão.    3. Formatação de células: número, alinhamento, fonte, borda, preenchimento.    4. Criação de fórmulas.    5. Utilização de funções.    6. Criação de gráficos.    7. Tabelas e gráficos dinâmicos.    8. Subtotais.   UNIDADE IV – Ferramenta de criação e edição de vídeo.   * 1. Introdução à criação de vídeos.   UNIDADE V – Recursos de internet: possibilidades e limites.   * 1. Discussão sobre a melhor forma de utilização da rede. |

**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:

A avaliação será feita por meio de trabalho em grupo e provas individuais. A média das provas de cada semestre será calculada usando a média aritmética das provas realizadas. A nota final de cada semestre será a média ponderada do trabalho, peso 3, e das provas, peso 7.

**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:**

Segunda-Feira 14:00 – 15:00(necessário marcar horário por e-mail)

Quarta-Feira 09:00 – 10:45

Quarta-Feira 10:45 – 12:15 (necessário marcar horário por e-mail)

**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.

FRYE, C. Microsoft Office Excel 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.

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**

**Professor(a): Diego Pedro Gonçalves da Silva**

**Ano/semestre: 2019**

**Turma: 1T**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aula | Data | Conteúdo Programático |
| 1 | 21/02 | Apresentação da turma, teste de nivelamento |
| 2 | 28/02 | Power Point, apresentação da ferramenta. |
| 3 | 07/03 | Inserir imagem, formas, objetos e texto |
| 4 | 14/03 | Transição e animação |
| 5 | 21/03 | Configuração de slide |
| 6 | 28/03 | Design e técnicas de apresentação |
| 7 | 04/04 | Inserção de notas e uso do projetor |
| 8 | 11/04 | Revisão para a prova |
| 9 | 18/04 | **Prova 1** |
| 10 | 25/04 | Apresentação do MS Word |
| 11 | 02/05 | Formatação de texto |
| 12 | 09/05 | Inserção de Imagens e objetos |
| 13 | 16/05 | Criação de tabelas |
| 14 | 23/05 | Configuração de páginas, cabeçalho e rodapé |
| 15 | 30/05 | Correção ortográfica |
| 16 | 06/06 | Sumário, títulos, estilos e revisão para a prova 2 |
| 17 | 13/06 | **Prova 2** |
| 18 | 27/06 | Entrega de trabalho e revisão para reavaliação do primeiro Semestre |
| 19 | 04/07 | Reavaliação do Primeiro Semestre |
| 20 | 11/07 | Revisão semestre anterior |
| 21 | 01/08 | Apresentação do MS Office |
| 22 | 08/08 | Formatação |
| 23 | 15/08 | Funções |
| 24 | 22/08 | Funções |
| 25 | 29/08 | Classificação e filtros |
| 26 | 05/09 | Formatação condicional |
| 27 | 12/09 | Gráficos |
| 28 | 19/09 | Gráficos |
| 29 | 03/10 | Revisão para a prova 1 |
| 30 | 10/10 | **Prova 1** |
| 31 | 17/10 | Internet: Noções de segurança, criação de E-mail, pesquisa avançada no google, encurtador de links, pastebin, Dropbox, Google Drive e Google Docs |
| 32 | 24/10 | Internet: Google Sheets, Google Slide e Google Forms |
| 33 | 31/10 | Edição de vídeo |
| 34 | 07/11 | Edição de vídeo, revisão para a prova 2 e entrega de trabalhos |
| 35 | 14/11 | **Prova 2** |
| 36 | 21/11 | Revisão para a reavaliação do segundo semestre |
| 37 | 28/11 | Reavaliação do segundo semestre |
| 38 | 05/12 | Revisão para a reavaliação Final |
| 39 | 12/12 | Reavaliação Final |