



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

Curso : Técnico em Administração
Disciplina : Informática Aplicada II
Turma : 2F
Professor(a) : Agnaldo Martins Rodrigues
Carga horária total:60 h
Ano/semestre: 2017/1
Horário disponível para atendimento:2ª e 4ª feiras das 17:00h às 18:30h

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; Utilizando Recursos de Edição e formatação

2.OBJETIVOS:

Proporcionar ao aluno a compreensão dos conceitos básicos no uso da ferramenta, assim como, capacitá-lo a utilizaros seus principais recursos disponíveis na edição de textos e confecção trabalhos técnicos ;

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

UNIDADE I - Processador de Textos – Introdução

- Posicionando-se no documento
- Localizando e substituindo palavras
- Formatando Fontes
- Formatando Parágrafos
- Formatando Marcadores e Numeração
- Criação de Textos Colunados
- Configurando a página e ajustando a paginação
- Cabeçalhos e Rodapés
- Numeração de Páginas
- Bordas e Sombreamentos
- Estilos de Parágrafos
- Recursos de Tabelas
- Construção de Índices .
- Modelos de Documentos

Auto-Texto
Auto-Correção.
Elementos Gráficos
Notas e Legendas
Legendas

4.PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS:

- Aulas expositivas (apresentar o conteúdo, explicar seus objetivos, funções e demais informações pertinentes); através de recursos tecnológicos (projektor multimídia).
- Aulas dialogadas (interação com o aluno a respeito do assunto em aula);
- Dinâmicas em grupo (trabalhar o lúdico no desenvolver do conhecimento).
- Atividades dirigidas em laboratório.

5. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Trabalhos e atividades realizadas em aula (TA) – peso 3 cada

Trabalho de Recuperação (TR): peso 3

Participação em aula (PA) = Peso 1

Cálculo: $NF=TA1+TA2+TA3+PA$

Participação em aula , compreende em o aluno estar presente e participar ativamente das atividades propostas.

O Aluno poderá entregar os trabalhos com uma semana de atraso em acordo com o professor, porém com prejuízo de 20% na nota;

* 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)

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

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

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

7. Bibliografia complementar:**CRONOGRAMA****INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE - CAMPUS SAPUCAIA DO SUL**

Curso: Técnico em Administração

Disciplina: Informática Aplicada II

Turma: 2F

Professor(a): Agnaldo Martins Rodrigues

Carga horária total: 60 h

Ano/semestre: 2016/1

E-mail: Agnaldo@sapucaia.ifsul.edu.br

Aula	Data	Conteúdo Programático
01	15/fev	Apresentação; Ementas e Conteúdos
02	22/fev	Editor de Textos; Introdução; Explorando a área de Trabalho; Barra de acesso rápido; Barra de controle; Atividade dirigida
03	01/mar	Troca de Páginas e procura; Barra de status; Barra de rolagens; Layouts; Guia arquivo; Atividade dirigida
04	08/mar	Faixa de opções; Explorando Guias de trabalho; Atividade dirigida
05	15/mar	Inserindo e apagando Texto; Acentuação e seleção; Formatação básica do grupo fonte; Alinhamentos; Atividade dirigida
06	22/mar	Efeitos de textos e formatação básica do grupo parágrafo; Recortar; Colar; Copiar; Fazer e Desfazer; Atividade dirigida
07	29/mar	Guia Layout; Configurando página; margens, orientação e tamanho; Textos em colunas; Inserindo Marca d'água; Alterando Bordas e planos de fundo; Atividade dirigida
08	05/abr	Guia Layout; Configurando página; margens, orientação e tamanho; Textos em colunas; Inserindo Marca d'água; Alterando Bordas e planos de fundo; Atividade dirigida
09	12/abr	Marcadores e Numeração; Cabeçalhos e rodapés; Atividade dirigida
10	19/abr	Inserindo Tabelas; Formatação e outros recursos; Atividade dirigida
11	26/abr	Inserindo Tabelas; Formatação e outros recursos; Atividade dirigida
12	03/mai	Inserindo imagens e clip-arts; Formatação de figuras; Inserindo Caixa de Textos e formatação; Atividade dirigida

13	10/mai	Inserindo Word-art, Formas e Smart-art; Atividade dirigida
14	17/mai	Trabalhando com Estilos; Construindo índices ;Atividade dirigida
15	24/mai	Trabalhando com Modelos de documentos; Atividade dirigida
16	31/mai	Criando sumário; Notas de rodapé; Inserindo legendas e figuras; Atividade dirigida
17	07/jun	Criando sumário; Notas de rodapé; Inserindo legendas e figuras; Atividade dirigida
18	14/jun	Correção ortográfica e controle de alterações; Atividade dirigida
19	21/jun	Atividade de avaliação
20	28/jun	Atividade de recuperação

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.