

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 III**

**Turma:3F**

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

**Carga horária total: 40h/a**

**Ano/semestre: 2019/1**

|  |
| --- |
| **1.EMENTA:**  Introdução a Planilha eletrônica; características, utilização e funcionalidades e técnicas de uso; atividades práticas de laboratório. |

|  |
| --- |
| **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 básicas de edição de planilha; * observar as estruturas básicas que compõem a comunicação visual para utilização de editores de planilha. |

|  |
| --- |
| **3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**  UNIDADE I –Planilhas Eletrônicas  1.1 Histórico das planilhas  1.2 Conhecendo o programa  1.3 Área de trabalho  1.4 Menu principal e Barra de Ferramentas  1.5 Formatação básica  1.6 Conhecendo as funções básicas  1.7 Inserindo Texto  1.8 Criando Fórmulas  UNIDADE II – Atividades Práticas em Laboratório**.** |

**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, terça-feira e quinta-feira

Local: laboratório de informática

# 7.Bibliografia básica:

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

FRYE, C. Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo. São Paulo: Bookman, 2007.

**8.Bibliografia complementar:**

**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: 2019/1**

**Turma:3F**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Data** | **Conteúdo Programático** |
| 1 | 19/fev | Excel-Formatação de tabelas |
| 2 | 26/fev | Excel-Formatação de tabelas |
|  | 05/mar | Feriado |
| 3 | 12/mar | Excel-formatação de tabelas |
| 4 | 19/mar | Excel-Formatação de tabelas (tabela tropical frutas) |
| 5 | 26/mar | Excel-Planilha Academia |
| 6 | 02/abr | Excel-Fórmulas |
| 7 | 09/abr | Excel: formulas (máximo, mínimo, média, soma) |
| 8 | 16/abr | Excel: formulas (máximo, mínimo, média, soma) |
| 9 | 23/abr | Excel: formulas (máximo, mínimo, média, soma) |
| 10 | 30/abr | Trabalho 1 |
| 11 | 07/mai | Conselho de classe |
| 12 | 14/mai | Excel: função se |
| 13 | 21/mai | Excel: função se |
| 14 | 28/mai | Formatação condicional |
| 15 | 04/jun | Formatação condicional |
| 16 | 11/jun | Formatação condicional |
| 17 | 18/jun | Trabalho 2 |
| 18 | 25/jun | Trabalho 2 |
| 19 | 02/jul | Recuperação do semestre |
| 20 | 09/jul | Recuperação do semestre |

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