

DEPARTAMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM MECÂNICA SUBSEQUENTE
PROGRAMA DE UNIDADE DIDÁTICA – PUD

DISCIPLINA: INFORMÁTICA BÁSICA	
Código:	SMEC.23
Carga Horária Total: 40 h	CH Teórica: 20 h CH Prática: 20 h
Número de Créditos:	2
Pré-requisitos:	---
Semestre:	1 (G1)
Nível:	Médio/Técnico
EMENTA	
Introdução a computação, arquitetura de computadores, sistema operacional Windows, editor de texto: Microsoft Word, planilha de cálculo: Excel, Microsoft Power point, internet. Exemplos simples de criação de relatório técnico e planilha de custos.	
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e manusear os periféricos básicos do computador, • Dominar o sistema operacional do computador. • Utilizar e operacionalizar os aplicativos do computador: Editor de texto e planilha eletrônica, geração e apresentação de trabalhos. • Construir relatórios técnicos e planilhas simples. • Realizar pesquisas utilizando a Internet como ferramenta operacional. 	
PROGRAMA	
<p>UNIDADE I. INTRODUÇÃO A COMPUTAÇÃO -Histórico, aplicativos.</p> <p>UNIDADE II. - ARQUITETURA DOS COMPUTADORES Unidades de entrada e saída, central de processamento, unidades de memória, de armazenamento, Hardware e software</p> <p>UNIDADE III. SISTEMA OPERACIONAL -Área de trabalho e botão iniciar, configurações da área de trabalho, Windows Explorer: criar, mover, excluir, organizar pastas/arquivos, ferramentas windows, localizar e remover vírus, configurações do Windows.</p> <p>UNIDADE IV. EDITOR DE TEXTO: MICROSOFT WORD</p>	

<p>Word: barras de títulos, menus, ferramentas, formatação, rolagem, modos de exibição, corretor ortográfico e gramatical, visualização e impressão, cabeçalho e rodapé personalizado, inserir número de páginas, figuras etc., inserir e formatar tabelas, mala direta.</p> <p>UNIDADE V. PLANILHA DE CÁLCULO: EXCEL</p> <p>Excel: barra de títulos, menus, ferramentas, formatação, rolagem criar planilha de cálculo e formatar, pasta de trabalho, planilhas como copiar e remover planilhas, consolidação de planilhas, criação de gráficos e formatação.</p> <p>UNIDADE VI. MICROSOFT POWER POINT</p> <p>Introdução, inserir e editar texto, elementos gráficos e desenhos, como criar efeitos especiais, executar e apresentar slides</p> <p>UNIDADE VII. INTERNET</p> <p>Como navegar, como realizar uma pesquisa em sites interessantes</p>
<p>METODOLOGIA DE ENSINO</p>
<p>Exposição do conteúdo através de atividades práticas no laboratório de informática. Serão abordadas formas de construção de relatórios técnicos, criação de tabelas em planilhas, criação e apresentação de slides.</p>
<p>RECURSOS</p>
<p>Quadro branco, notas de aula e recursos audiovisuais multimídia (apresentação em projetor). Utilização de computadores com os periféricos básicos (mouse, teclado, monitor).</p>
<p>AVALIAÇÃO</p>
<p>Ocorrerão avaliações realizadas por meio de prova escrita, trabalhos e participação do aluno em sala. Criação de relatórios técnicos, execução de planilhas, criação de apresentação também serão avaliados. Espera-se do aluno conhecimentos básicos em planilhas, editor de apresentação e editores de texto. Serão avaliados os seguintes critérios: participação nas aulas, organização, criatividade, proatividade e interesse nos temas propostos nas aulas.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>MICROSOFT WORD – passo a passo</i>, ed. Makron Books, São Paulo, 2002. 2. <i>MICROSOFT EXCEL – passo a passo</i>. ed. Makron Books, São Paulo, 2002. 3. <i>MICROSOFT POWER POINT – passo a passo</i>. ed. Makron Books, São Paulo, 2002.administ
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. COX, Joyce . Microsoft Office Word 2007 : passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2007. 405 p. ISBN 9788577800322. 2. MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2003. 2.ed. São Paulo: Érica, 2010. 214 p. ISBN 9788536500119

3. SILVA, Mário Gomes da **Informática : terminologia básica: Windows XP, Word XP**. 11.ed. São Paulo: Érica, 2009. 324p. ISBN 978857194865
4. GOLD, Miriam . **Redação Empresarial** - 4ª edição, [S.l.] : Pearson. 300p. ISBN 9788576056829
5. FERNANDO Navarro , **Excel 2013 Técnicas Avançadas** - 2º Edição [S.l.] : Editora Brasport. 352 p.

Coordenador do Curso

Setor Pedagógico
