

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA NA MODALIDADE SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO DO CAMPUS MACAÉ

1º MÓDULO

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
INFORMÁTICA BÁSICA	60 h/a

EMENTA
Noções gerais sobre aplicativos de escritório; Atualidades e recursos da Internet.

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e editar arquivos de texto.• Desenvolver planilhas eletrônicas.• Elaborar e editar apresentações multimídias.• Utilizar recursos básicos da Internet.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ol style="list-style-type: none">1. Categorias de Softwares<ol style="list-style-type: none">1.1 Tipos de Sistemas Operacionais (desktop, celulares, tablet´s e afins)1.2 Sistema operacional Windows (ferramentas e recursos, gestão de arquivos e pastas)1.3. Visão geral de programas aplicativos e utilitários (compactador, defrag, ccleaner, antivírus)2. Criação e exibição de apresentações multimídias<ol style="list-style-type: none">2.1 Ambiente de Trabalho (Elementos de tela)2.2 Tipos de Apresentações2.3 Esquema de cores2.4 Modelos prontos e tipos de layouts2.5 Trabalhando com caixas de Texto, Figuras e Desenhos2.6 Animação de Objetos e entre Slides3. Aplicativo de edição de texto<ol style="list-style-type: none">3.1 Opções livres e comerciais de programas editores de texto3.2 Ambiente de trabalho (noções dos principais elementos da tela)3.3 Recursos de edição de documentos<ol style="list-style-type: none">3.3.1 Manipulação básica de documentos (salvar, abrir, fechar, exportar em outros formatos, proteção com senha)3.3.2 Ações de Edição (reverter ações, copiar, recortar, colar, seleção de texto, localização e substituição de texto)3.3.3 Formatação do documento (fontes, parágrafos, marcadores, numeradores, bordas, colunas, cabeçalho e rodapé)3.3.4 Cabeçalho, rodapé, numeração de páginas3.3.5 Verificação Ortográfica3.3.6 Quebras de página e seção3.3.7 Tabelas e Figuras3.3.8 Configurações de página, visualização e impressão de documentos4. Planilha Eletrônica<ol style="list-style-type: none">4.1 Opções livres e comerciais de programas de planilha eletrônica4.2 Ambiente de trabalho (principais elementos da tela)4.3 Navegação (conceitos de linha, colunas, células e célula ativa)4.4 Conceitos de pastas de trabalho e planilhas4.5 Inserindo, renomeando e excluindo pastas de trabalho

- 4.6 Formatação e classificação das células
- 4.7 Fórmulas (com referência relativa e absoluta e operadores aritméticos)
- 4.8 Manuseio de Funções Básicas e Avançadas (sintaxe, tipo de retorno, valor de retorno e utilização)
- 4.9 Criação de gráficos

- 5. Internet
 - 5.1 Evolução da internet (linha do tempo, Web 2.0, Web 3.0, mobilidade, portabilidade, aplicativos móveis com tecnologia 3G x 4G).
 - 5.2 Tipos de navegadores web, sites de busca, listas de discussão e fóruns.
 - 5.3 Computação em nuvem e seus serviços.
 - 5.4 Recursos gerais: textos compartilhados, agenda, mapas, tradutores, editores de vídeo, criação de blogs e wikis.
 - 5.5 Redes colaborativas de trabalho de pesquisa e corporativas.
 - 5.6 Classes de redes sociais e formas de comunicação em tempo real pela web (skype, Gtalk, WhatsApp e afins).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- CAPRON, Harriet L. & JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. 8ª ed. Pearson Brasil, 2004.
- Documentação LibreOffice – The Document Foundation. Site oficial: <https://pt-br.libreoffice.org>.
- GRALLA, Preston. Como funciona a Internet III. São Paulo: Quark, 1997.
- HILL, Benjamin Mako; BACON, Jono. O Livro Oficial de Ubuntu. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.
- NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
- VELTE, A. T.; VELTE, T. J.; ELSENPETER, R. C. Cloud Computing - Computação em Nuvem - Uma Abordagem Prática. Alta Books. 2011.