|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE ENSINO** | | | |
| **CURSO** | | **MÓDULO** | **Componente Curricular Sigla** |
| Operador de Microcomputador | | 1º | FHSO |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **AULAS PREVISTAS** | **DOCENTE** | **TURMA(S)** |
| Office e Internet | 90 | Reenye e Wellington | OP1 |
| **UNIDADE DE COMPETÊNCIA** | **OBJETIVO** | | |
|  | Programas utilizados em escritórios (Pacote Office e BR Office) | | |

|  |
| --- |
| **CAPACIDADES TÉCNICAS** |
| * Conhecer e compreender o funcionamento dos diversos comandos e facilidades dos aplicativos do pacote Office * Utilizar Internet para consultas e envio de mensagens de correio eletrônico   **Capacidades sociais, organizativas e metodológicas**   * Trabalhar em equipe; * Prever conseqüências; * Ter racicínio lógico; * Ser analítico; * Ter atenção a detalhes; * Ser organizado. |

|  |
| --- |
| **Word** – Inicializar e fechar o programa; sua tela; barra de ferramentas; Ajuda; Criação do primeiro documento; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Manipulação do teclado; Seleção de texto; Formatação de caracteres e parágrafo; Configuração de página; Correção ortográfica; Capitular; Hifenização; Colunas; Bordas e sombreamentos; Cabeçalho e rodapé; Nota de rodapé; Inserir, formatar e excluir uma tabela; Inserir e configurar figuras, objetos, cliparts, wordart; Símbolos; Marcadores e numeração; Criação de índice; Mala direta; Configurar impressão.  **Excel** – Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; O que é uma célula; Como inserir caracteres; Formatar, inserir e excluir células, linhas e colunas; Inserir cálculos e fórmulas (Adição; subtração; multiplicação; média; máximo; mínimo; autosoma; cont.num; mult); Cópia de fórmulas; Classificação; Criação de filtros e sub-totais; Trabalhar com várias planilhas; Funções: SE, SOMASE, PROCV, PROCH; Criação de Gráficos; Importação de dados; Tabela e gráfico dinâmico; Gravação de macros; Configuração de impressão.  **Acess** – Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; Elaboração de um banco de dados; Criação e edição de tabela de dados; Consultas; Relacionamentos; Cadastro de informações; Formulários; Relatórios; Importação de dados; Configuração de mpressão.  **PowerPoint** – Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; Criar uma apresentação; tipos de layouts de slides; inserir novos slides; modos de exibição; Inserir e formatar cliparts, imagens, tabelas, gráficos, organogramas, clipe de mídia e filmes; Modelo de design; Plano de Fundo; Esquema de Cores; Transição de slides; Esquema de animação; Personalizar animação; Inserir música na apresentação; Slide mestre; Recursos de apresentação; Configuração de página e impressão.  **BROffice** **Writer** - Básico de edição de texto: iniciando o Writer; apresentando a interface do Writer; abrir um arquivo existente; criar um novo arquivo e digitar; guardar um texto; navegar no texto; selecionar letra, palavra, linha; fechar o Open Office; Manipulação de arquivo de texto: Digitar texto; diferenciando guardar de guardar como; ver página; Edição de textos: copiar – colar; recortar – selecionar tudo; localizar & substituir; atribuir estilo de fonte; atribuir tamanho da fonte; atribuir estilo de destaque (negrito, itálico, sublinhado); alinhamento; marcadores – numeração; reduzir - aumentar; avanço; régua; refazer – desfazer; ver; Visualização: barra de ferramenta; barra de estado; limite do texto; caracteres não imprimíveis; configuração online; Inserção de objetos: quebra manual; campos; caracteres especiais; cabeçalho – rodapé; tabela; gráfico; imagem; Formatação de textos: caracteres; parágrafo; página; FontWork; ferramentas; ortografia; sinônimos; numeração de linha; Ajuda: sugestão; ajuda; sobre o Open Office; conteúdo; Impressão: Visualizando a impressão, controlando as margens e tamanho de papel.  **BROffice** **Calc** - Operações básicas em planilhas: criar e salvar uma planilha; inserindo texto e número em uma folha de cálculo; auto preenchimento; copiar – colar; inserindo e excluindo; linhas e colunas; modificando dimensões de linhas e colunas; Fórmulas em planilhas: fórmulas e funções; soma; copiar fórmulas; referência; referências relativas; referências absolutas; função AutoPiloto; Manipulação de Dados: ordenando dados; filtrar; resolver; Formatação de planilhas: Acrescentando formatos a células; formatação de planilha; Manipulação de figuras: figuras; gerando gráficos; Impressão: Visualizando a impressão, controlando as margens e tamanho de papel.  **BROffice** **Impress** - Operações em arquivos: abrir e criar novas apresentações; exportar para flash, pdf e html; utilização de modelos; Edição de apresentações: navegação pelos slides; duplicar; deletar e criar novo slide; camadas; editor de imagens; inserção de objetos; Visualização: zoom; visualização mestre; modos de visualização; tela inteira; Gráficos: Criação de gráficos; efeitos 3d; Aspectos de Design: criando movimento e efeitos; desenvolvendo background (fundo); Interação: Navegação;  **Internet** – Conceitos básicos de internet; O que é; Navegador de Internet; Consultas; Outlook Express. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM – Formativa** |
| **TEXTO** | |
|  | |

**INSTRUMENTO DE REGISTRO DE AVALIAÇÃO FORMATIVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Natureza dos Critérios** | **Fundamentos Técnicos e Científicos ou Capacidades Técnicas** | **Critérios de avaliação**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Crítico |  | Desejável | | 0 | NÃO Atingiu | 1 | Atingiu | | F | Formativa | S | Somativa | | | **Alunos** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Competências Técnicas** |  |  | F |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | F |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | F |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | F |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Competências de Gestão** |  |  | F |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | F |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | F |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nível de Desempenho** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nota** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLANO DE AULA** | | |
| **CONHECIMENTOS** | **ESTRATÉGIAS DE ENSINO** | **INTERVENÇÕES MEDIADORAS** |
| Microsoft Word e BROffice Writer | Aula expositiva e dialogada, demonstrações | Qual a diferença entre Word e Writer?  O que é software livre?  É possível utilizar o word gratuitamente? |
| Microsoft Excel e BROffice Calc | Aula expositiva e dialogada, demonstrações, Aula prática e lista de exercícios | Qual programa editor de planilhas é mais fácil ou amigável para utilizar? Excel ou Calc? |
| Microsoft PowerPoint e BROffice Impress | Aulas práticas em laboratório de informática, exercícios práticos no computador.  Demonstrações práticas | O que é uma apresentação?  Qual e editor de apresentações possuem melhores recursos? |
| Access e Internet | Aulas práticas em laboratório de informática, exercícios práticos no computador.  Demonstrações práticas | O que é um Banco de dados?  O que é Internet?  Qual a diferença entre Internet e Rede de computadores? |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM - Somativa** |
| **TEXTO** | |
|  | |

**INSTRUMENTO DE REGISTRO DE AVALIAÇÃO SOMATIVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Natureza dos Critérios** | **Fundamentos Técnicos e Científicos ou Capacidades Técnicas** | **Critérios de avaliação**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Crítico |  | Desejável | | 0 | NÃO Atingiu | 1 | Atingiu | | F | Formativa | S | Somativa | | | **Alunos** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Competências Técnicas** |  |  | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Competências de Gestão** |  |  | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nível de Desempenho** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nota** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Instrumento de avaliação / exercícios / Atividades.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Componente curricular:** | **Atividade:** Lista de Exercícios 1 | | **Nota:** |
| **Unidade:** SENAI Jaguariúna | **Data: / /** | |  |
| **Aluno:** | **N°:** | **Turma:** |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÍVEIS DE DESEMPENHO** | **NÍVEIS** | **NOTA** |
| Atingiu todos os critérios críticos e desejáveis | 1 | 100 |
| Atingiu todos os critérios críticos e 3 desejáveis | 2 | 90 |
| Atingiu todos os critérios críticos e 2 desejáveis | 3 | 75 |
| Atingiu todos os critérios críticos e 1 desejáveis | 4 | 65 |
| Atingiu todos os critérios críticos | 5 | 50 |
| Atingiu 2 critérios críticos | 6 | 40 |
| Atingiu 1 critérios críticos | 7 | 20 |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÍVEL MÍNIMO DE DESEMPENHO ESPERADO** | **5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ELABORAÇÃO | DATA | APROVAÇÃO | DATA |
| **Júlio** | **/ /** |  | **/ /** |

***ANEXOS:***

Exercícios ou qualquer material utilizado no dia a dia:

Atividades\_1\_a\_5\_Logica\_de\_Programacao.doc;

CRONOGRAMA (deixar por ultimo) O cronograma deve ser atualizado a cada turma nova.

**Cronograma e Acompanhamento de Distribuição de Aulas**

**Curso**: Operador de Microcomputador

**Componente Curricular:** Office e Internet

**Turma:** OPMIC

**Professor**: Reenye e Wellington 1º Sem. 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Programa Analítico | Dia/Mês/Ano  (Previsto) | Dia/Mês/Ano  (Realizado) |
| **Word** – Inicializar e fechar o programa; sua tela; barra de ferramentas; Ajuda; Criação do primeiro documento; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Manipulação do teclado; Seleção de texto; Formatação de caracteres e parágrafo; Configuração de página; Correção ortográfica; Capitular; Hifenização; Colunas; Bordas e sombreamentos; Cabeçalho e rodapé; Nota de rodapé; Inserir, formatar e excluir uma tabela; Inserir e configurar figuras, objetos, cliparts, wordart; Símbolos; Marcadores e numeração; Criação de índice; Mala direta; Configurar impressão. | 23/02/2023  24/02/2023  27/02/2023  28/02/2023 | 23/02/2023  24/02/2023  27/02/2023  28/02/2023 |
| BROffice **Writer** | 02/03/2023  03/03/2023 | 02/03/2023  03/03/2023 |
| **PowerPoint** – Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; Criar uma apresentação; tipos de layouts de slides; inserir novos slides; modos de exibição; Inserir e formatar cliparts, imagens, tabelas, gráficos, organogramas, clipe de mídia e filmes; Modelo de design; Plano de Fundo; Esquema de Cores; Transição de slides; Esquema de animação; Personalizar animação; Inserir música na apresentação; Slide mestre; Recursos de apresentação; Configuração de página e impressão. | 02/03/2023  03/03/2023  06/03/2023  07/03/2023 |  |
| BROffice **Impress** | 09/03/2023  10/03/2023 |  |
| **Excel** – Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; O que é uma célula; Como inserir caracteres; Formatar, inserir e excluir células, linhas e colunas; Inserir cálculos e fórmulas (Adição; subtração; multiplicação; média; máximo; mínimo; autosoma; cont.num; mult); Cópia de fórmulas; Classificação; Criação de filtros e sub-totais; Trabalhar com várias planilhas; Funções: SE, SOMASE, PROCV, PROCH; Criação de Gráficos; Importação de dados; Tabela e gráfico dinâmico; Gravação de macros; Configuração de impressão. | 13/03/2023  14/03/2023  16/03/2023  17/03/2023  20/03/2023  21/03/2023 |  |
| BROffice **Calc** | 23/03/2023  24/03/2023 |  |
| Acess – Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; Elaboração de um banco de dados; Criação e edição de tabela de dados; Consultas; Relacionamentos; Cadastro de informações; Formulários; Relatórios; Importação de dados; Configuração de mpressão. | 27/03/2023  28/03/2023 |  |
| Internet – Conceitos básicos de internet; O que é; Navegador de Internet; Consultas; Outlook Express. | 30/03/2023  31/03/2023 |  |
| Verificação Prática Formativa | 03/04/2023 |  |
| Verificação Prática Somativa | 04/04/2023 |  |
| Elaborado por: Reenye e Wellington  Data: 20/01/2023 | | |