

| I.10 FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA | |
|--|---|
| Função: Uso e gestão de aplicativos e da tecnologia da Informação para Internet | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Prestar suporte e orientar o usuário na utilização de aplicativos. Utilizar aplicativos na elaboração de documentos, planilhas e apresentações. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar atitudes de autonomia. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências Profissionais | Habilidades |
| 1. Distinguir arquiteturas de sistemas de hardware e software. | 1.1 Identificar arquiteturas de sistemas de hardware e software. |
| 2. Instalar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário. | 2.1 Operar e configurar os principais softwares aplicativos na resolução de problemas. 2.2 Configurar e operar os principais softwares comerciais e de serviços. |
| Orientações | |
| Ferramenta de apoio: <ul style="list-style-type: none"> Windows e Linux; Pacote de software de escritório (<i>Microsoft Office, Libre office, Open Office</i>, entre outros). <p>Observação: As ferramentas de apoio presentes no currículo são sugestões da equipe de desenvolvimento curricular, selecionadas a partir de pesquisas realizadas com base no mercado de trabalho. As competências deverão ser desenvolvidas independentes da ferramenta de apoio utilizada. Todas as bases tecnológicas deverão ser abordadas.</p> | |
| Bases Tecnológicas | |
| Conceitos básicos de Tecnologia da Informação <ul style="list-style-type: none"> Evolução da informática; Representação binária de informações; Hardware: <ul style="list-style-type: none"> ✓ arquitetura <i>RISC</i> e <i>CISC</i>; ✓ introdução à arquitetura 32 <i>bits</i> e 64 <i>bits</i>; ✓ componentes e periféricos. Sistemas operacionais (<i>Windows – Linux</i>); Software livre e proprietário; Conceitos de virtualização. <p>Recursos e ferramentas dos principais editores de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> Ferramentas de formatação e adequação de texto segundo as normas vigentes; Recursos de editores de texto na nuvem; Editor de texto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ quebra de seção; ✓ sumários, comentários; ✓ formatação de páginas e parágrafos, tabulação; ✓ cabeçalho e rodapé; ✓ mala direta, tabelas; ✓ marcadores e numeração, citações e bibliografia. | |

- Formatação de trabalhos acadêmicos.

Recursos e ferramentas dos principais editores de apresentação

- Técnicas de produção de slides para apresentações profissionais;
- Apresentações:
- Criação de slides;
- Leitura e design;
- Animações, clipes de mídia, *hyperlinks* e botões, métodos para apresentações visuais;
- Recursos de editores de apresentação na nuvem.

Recursos e ferramentas das principais planilhas eletrônicas

- Funções:
- Formatação, fórmulas e funções, gráficos estáticos dinâmicos;
- Filtros, validações, formatação condicional subtotais;
- Formulários;
- Classificações e proteção.

Ferramentas de produtividade na nuvem

- Webmail;
- Serviços de armazenamento;
- Textos;
- Planilhas;
- Apresentações;
- Formulários de pesquisa;
- Calendário.

Carga horária (horas-aula)

| Teórica | 00 | Prática Profissional | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|---------|----|----------------------|----|-------|---------------|
|---------|----|----------------------|----|-------|---------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>