



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Agrárias
Departamento de Ciências Fundamentais e Sociais (DCFS)
Disciplina: Informática Turma: Agronomia
Professor: Felipe Período letivo: 2025.1

Planejamento de Aulas por Unidade de Estudo

	Data	Conteúdo / Atividade
Unidade 1 - Excel	04/08/2025	Introdução ao Excel e navegação básica: <ul style="list-style-type: none">– O que é uma planilha eletrônica?– Interface do Excel (barra de menus, célula ativa, linhas e colunas).– Como navegar pela planilha (teclado e mouse).– Endereçamento de células (ex: A1, B2, etc).– Limites da planilha (número de colunas e linhas).– Inserir, excluir, mover colunas e linhas.– Abrir arquivo .csv, operações matemáticas básicas +, -, *, / (fazer contas direto na célula).
	11/08/2025	Operações e formatações básicas: <ul style="list-style-type: none">– Funções básicas: =SOMA(), =MÉDIA(), =MÍNIMO(), =MÁXIMO(), =SUBTRAIR(), =MULT(), =DIVIDIR() (ou usar as fórmulas manualmente).- copiar e colar valores– Formatação de células:<ul style="list-style-type: none">→ Alinhamento (centralizar, esquerda, direita)→ Número de casas decimais→ Negrito, itálico, cor da fonte– Inserir e formatar cabeçalho de tabela– Usar cor de preenchimento para destacar células
	18/08/2025	Prova em dupla sobre a Unidade 1 (Excel): – Questões objetivas sobre: interface, endereços de célula, fórmulas básicas, formatação de texto e números, manipulação de colunas e links.

Unidade 2 - Power Point	25/08/2025	Introdução ao PowerPoint e criação de slides simples: <ul style="list-style-type: none"> – O que é uma apresentação? – Interface do PowerPoint: menu, painel de slides, área de edição. – Inserir novos slides e escolher layouts. – Digitação e formatação básica de texto (título e corpo). – Inserção de imagens, formas geométricas, ícones. – Uso de alinhamento e cores para organização visual. – Noções de contraste e legibilidade (design simples e eficiente).
	01/09/2025	Formatação e personalização de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> – Escolha de temas e modelos prontos. – Personalização de cores e fontes. – Inserção de transições entre slides e animações básicas. – Criação de listas com marcadores e numeração. – Dicas de boas práticas visuais (evitar poluição visual, clareza da informação, uso equilibrado dos recursos).
	08/09/2025	Avaliação prática da Unidade 2 (PowerPoint): <ul style="list-style-type: none"> – Em duplas, os alunos deverão criar uma apresentação completa sobre um tema escolhido com: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 a 10 slides; ✓ Título, texto e imagem em cada slide; ✓ Uso de cores, temas e alinhamento; ✓ Ao menos uma transição e uma animação; ✓ Organização e clareza do conteúdo. – Critérios: formatação, organização visual, uso adequado de recursos.

Unidade 3 - Word	15/09/2025	Introdução ao Microsoft Word e edição básica de texto: <ul style="list-style-type: none"> – O que é um editor de texto? – Interface do Word (menus, régua, barra de ferramentas). – Criar um novo documento e salvar em diferentes formatos (.docx, .pdf). – Digitação e formatação de texto: negrito, itálico, sublinhado, cor, tamanho e tipo da fonte. – Alinhamento de parágrafos (esquerda, direita, centralizado, justificado). – Listas com marcadores e numeração. – Inserção de hiperlinks. – Inserção de imagens simples e tabelas básicas (ex: 2x2).
	22/09/2025	Ferramentas de formatação estruturada e estilo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Títulos e estilos de parágrafo (Título 1, Título 2). – Criação de sumário automático. – Inserção de cabeçalhos e rodapés. – Referências bibliográficas (citação e bibliografia automática). – Margens, espaçamentos e recuos. – Ajustes visuais finais: espaçamento entre linhas, página em orientação retrato/paisagem.
	29/09/2025	Trabalho final em dupla: elaboração de um documento formatado, integrando todos os recursos aprendidos. Trabalho final em dupla (Word): <ul style="list-style-type: none"> – Elaboração de um documento completo, contendo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título formatado com estilo; ✓ Texto com formatação e parágrafos bem definidos; ✓ Uma imagem e uma tabela inseridas; ✓ Cabeçalho e rodapé com número de página; ✓ Sumário automático; ✓ Citação e referência bibliográfica;
	06/10/2025	Término do período letivo
	07 a 13/10/2025	Exames Finais