

PLANO DE DISCIPLINA
COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA BÁSICA
CURSO: Técnico em Secretariado
PERÍODO: 1º
CARGA HORÁRIA: 50 HORAS
DOCENTE RESPONSÁVEL:

EMENTA
Introdução à Informática. <i>Hardware</i> e <i>Software</i> . Operação de um computador. Redes de computadores. Internet e segurança. Apresentação de aplicativos básicos na área secretarial (Editor de Texto, Planilha Eletrônica, Editor de apresentação e Internet). Redes Sociais. Apresentação de aplicativos disponíveis no mercado para a área secretarial.

COMPETÊNCIAS
Utilizar os recursos de informática de forma a aplicar com maior eficiência nas rotinas secretariais.

OBJETIVOS
<p>Geral: Fornecer conhecimentos na área de informática, usabilidade de equipamentos e suas aplicações no processamento de dados relacionados à área secretarial.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer informática básica – conceitos, terminologia e aplicações; - Identificar equipamentos, serviços e aplicabilidade; - Avaliar o uso seguro de tipos de <i>softwares</i> (<i>livre e licenciado</i>) e <i>hardware</i>; - Favorecer o uso da internet como instrumento de trabalho; - Compreender o mundo virtual e seu uso na área secretarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Introdução à Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática e Processamento de Dados; • <i>Hardware</i>: conceitos fundamentais de CPU, Periféricos e Assessorios; • <i>Software</i> - Básico / Aplicativos / Utilitários; • Arquivos, Pastas ou Diretórios; • Unidades de Armazenamento; • Ergonomia (NR-17) e o uso seguro de computadores contra LER e CVS. <p>Utilização Básica de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes da Interface com o Usuário; • Localização e Manipulação de Diretórios, Arquivos e Pastas; • Configurações Básicas do Sistema Operacional em nível de usuário; <p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Internet; • Pesquisas em sites de busca (básica e avançada); • E-mail – Conta individual / Grupos de e-mail / Fóruns / Blogs; • Mídias sociais: introdução, conceitos, aplicações e uso profissional desse recurso; • Segurança: fundamentos e prevenção (uso de antivírus, firewall e anti <i>spyware</i>). <p>Editor de Texto (Licenciado: Word e Livre: Writer)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edição Básica de Documentos; • Manipulação, Edição e Formatação de Arquivos e Textos; • Trabalhando com Tabelas, Figuras e Objetos Gráficos; • Criando Sumário.

Introdução ao uso de Planilha Eletrônica (Licenciado: Excel e Livre: Calc)

- Edição Básica de Planilhas;
- Manipulação, Edição e Formatação de Planilhas;
- Utilização de Fórmulas;
- Criando Gráficos.

Introdução ao uso de um programa de apresentações (Licenciado: *Power Point* e Livre: *Impress*)

- Janela principal e menus;
- Formatação de slides;
- Técnicas de apresentação

Introdução às Redes de Computadores

- Conceitos / Tipos / Aplicações

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas
Aulas práticas, em laboratório
Exercícios práticos em laboratório de computação

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Provas escritas e práticas, Trabalhos de pesquisa e Resolução de exercícios.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Os alunos terão horário de atendimento com monitores para recuperar suas deficiências na disciplina.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Quadro Branco / Projetor Multimídia / Laboratório de Informática

BIBLIOGRAFIA**Bibliografia Básica:**

MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática. São Paulo: Erica, 2011
SILVA, Mário Gomes da. Informática. São Paulo: Érica, 2011
CAPRON, Harriet L. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson Brasil, 2007

Bibliografia Complementar:

GALLO, Michael A.; HANCOCK, William M. Comunicação entre computadores e tecnologias de rede. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
WATSON, Richard T. Data Management: banco de dados e organizações. 3. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.