	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DA PARAIBA **CAMPUS GUARABIRA** **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO** **COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL** **COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

CURSO: SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL		
DISCIPLINA: INFORMÁTICA BÁSICA	**TURMA:** 2016.1	**PERÍODO LETIVO:** 2016.1
PROFESSOR: Jefferson Barbosa Belo da Silva	**TURNO:** NOITE	**CARGA HORÁRIA:** 50

PLANO DE ENSINO

1. EMENTA

Operação de um computador. Utilização de aplicativos básicos (Editor de Texto, Planilha Eletrônica, Editor de apresentação e Internet). Apresentação de aplicativos de Administração e gestão de empresas e negócios disponíveis no mercado.

2. COMPETÊNCIAS BÁSICAS E ESPECÍFICAS

2.1 Competências Básicas:

Facilidade de adaptação a novas tecnologias; Capacidade de adaptação a novas situações; Capacidade de resolver problemas; Capacidade de adquirir conhecimento por conta própria.

2.2 Competências Específicas:

Coletar, organizar e analisar dados identificando indicadores relevantes (demanda, tempo, custos, preços, tarifas e fretes, custo de manutenção); empreender projetos de negócios de forma produtiva e consistente, através de estratégias e uso de tecnologias da informação comercial considerando valores e práticas de responsabilidade social.

3. OBJETIVO(S)

3.1 Geral:

Capacitar o aluno quanto ao conhecimento do uso e aplicabilidade do computador no cotidiano profissional e pessoal, permitindo que o mesmo se utilize de vantagens que a informática oferece, melhorando a qualidade e produtividade das suas tarefas profissionais e pessoais.

3.2 Específico(s):

Demonstrar conhecimento básico sobre função do sistema operacional, a estrutura e o funcionamento dos computadores e seus principais periféricos; bem como sobre os programas utilitários para sua aplicabilidade na vida profissional com ferramenta de trabalho.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNID.	CONTEÚDOS	CARGA HORÁRIA			
		Teórica	Prática	PI	Total
1ª	1.1. Apresentação do plano de Ensino; 1.2. Histórico e conceitos; 1.3. Arquivos e sistema operacional; 1.4. Editor de texto. Ferramentas e recursos básicos. Normas de formatação; 1.5. Inserir: quebra de página, colunas, paginação, cabeçalho e rodapé, figuras, bordas, sombreamento etc. Criar tabela, inserir e excluir linhas e colunas. **1.6. Realização da 1ª verificação de aprendizagem**	12	09		21
2ª	2.1. Planilha Eletrônica 2.2. Comandos básicos. 2.3. Edição de dados de uma planilha; 2.4. Fórmulas e gráficos; **2.5. Realização da 2ª verificação de aprendizagem**	9	03		12
3ª	3.1. Editor de apresentação; 3.2. Ferramentas e recursos básicos; 3.3. Operação básica com slides; 3.4. Configurar a apresentação; **3.5. Realização da 3ª verificação de aprendizagem**	9	03		12
4ª	4.1. Internet. E-mail. Download de arquivos; 4.2. Apresentação de aplicativos disponíveis no mercado; **4.3. Realização da 4ª verificação de aprendizagem**	3	02		5
TOTAL CARGA HORÁRIA		**33**	**17**		**50**

9. ASSINATURA DO PROFESSOR

DATA	PROFESSOR	ASSINATURA
04/05/2016	Jefferson Barbosa Belo da Silva, Ms.	

10. AVALIAÇÃO DO COLEGIADO

DATA	MEMBROS DO COLEGIADO	ASSINATURA
26/05/16	Profa. Tatiana Losano de Abreu, Ms. (Presidente)	
26/05/16	Prof. Cristiano Lourenço Elias, Ms.	
	Profa. Monique Ximenez Lopez de Medeiros, Ms.	
26/05/16	Profa. Sabrina da Costa Rocha, Ms.	
	Profa. Luiza Oliveira Nicolau da Costa, Ms.	
	Simone Fernandes da Silva (Pedagoga)	
26/05/16	Elton John de Assis (aluno do curso)	

PARECER: ( ) Aprovado; ( ) Aprovado com Pendências; ( ) Reprovado.

Observações: