

# **NTPPS – NÚCLEO DE TRABALHO, PESQUISA E PRÁTICAS SOCIAIS**

## **EMENTA 2013 1º ANO**

**SEDUC / Governo do Estado do Ceará / Instituto Aliança com o Adolescente**

**Disciplina:** Tecnologia da Informação e Comunicação

### **EMENTA**

Tecnologia da Informação e Comunicação: Pré-teste; Introdução à informática, Prática de digitação, Área de trabalho e Gerenciamento de arquivos, Teclado e suas funções I e II, Internet e navegadores, E-mail e seus recursos, Processadores de textos (Formatação de textos, de parágrafos, de páginas), Introdução as regras da ABNT para trabalhos científicos, Inserção e formatação de figuras/objetos, Criação e manipulação de tabelas no processador de textos, Editor de apresentações, Planilhas eletrônicas, Formatação de células na planilha, Cálculos utilizando operadores matemáticos e funções, Porcentagem, Tabulação de dados e Criação de gráficos.

### **OBJETIVOS**

- a) Conhecer os principais tipos de computadores
- b) Conhecer os diferentes tipos de mídias e entender a diferença entre suas capacidades de armazenamento
- c) Diferenciar os principais sistemas operacionais e suas funções em comum
- d) Realizar prática de digitação
- e) Conhecer as principais teclas de atalho e suas aplicações, tanto em gerenciamento de arquivos quanto em processadores de texto
- f) Conhecer os conceitos básicos de internet e os serviços disponíveis
- g) Diferenciar os principais navegadores de páginas web
- h) Conhecer as principais funções de um e-mail
- i) Conhecer os conceitos de processadores de texto e suas formatações (parágrafos, fontes, páginas, espaço entre linhas, tabelas)
- j) Apresentar conceitos e regras utilizadas da ABNT
- k) Conhecer os conceitos de editor de apresentações e suas formatações
- l) Conhecer os conceitos de planilhas eletrônicas, suas formatações, cálculos e manipulação de dados (cálculos com operadores matemáticos e funções, tabelas, formatações de texto, criação de tabelas e gráficos e tabulação de dados)

### **METODOLOGIA**

1. Participativa, com base na construção do saber entre professores e alunos;
2. Aulas expositivas e práticas sobre os temas abordados;

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGA HORÁRIA 1º BIMESTRE: 10 hs	
OFICINAS	DESCRIÇÃO
<b>ABNT</b> – conteúdo será reforçado pelo professor de TIC no decorrer das oficinas de processador de texto e no 2º semestre, quando o mesmo reforçará o conteúdo dado no 1º semestre e dará suporte ao professor de DPS/P nas pesquisas.	
T-1	<b>PRÉ-TESTE</b>
T-2	<b>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</b> Introdução ao processamento de dados Sistemas operacionais (o que são? E para o que servem?) Ligar e desligar o computador com segurança Tipos de computadores, funcionamento básico do computador, login & logoff, como manusear o mouse de forma correta
T-3	<b>PRÁTICA DE DIGITAÇÃO</b> Prática de digitação, utilizando um software específico Teclas (SHIFT, ALT, BACKSPACE, ENTER, CAPS LOCK)
T-4	<b>ÁREA DE TRABALHO / GERENCIADOR DE ARQUIVOS</b> Copiar, colar, recortar, desfazer, selecionar, excluir arquivos, criar e excluir pastas, ícones, desktop, etc.) <b>TECLADO E SUAS FUNÇÕES I</b> Teclas de atalho (CTRL+A / C / V / X / Z) Lixeira, localizar, compactação/empacotamento
T-5	<b>INTERNET E NAVEGADORES</b> Modos de acesso e principais serviços Definição de navegador/browser e exemplos (internet explorer, firefox, chrome, opera) Pesquisa / busca e download / upload
T-6 T-7	<b>E-MAIL E SEUS RECURSOS</b> Enviar, cópia carbono, cópia carbono oculta, reencaminhar, assunto, spam Levantamento dos e-mails dos aluno
T-8	<b>PROCESSADORES DE TEXTOS</b> Criar, abrir, salvar e salvar como <b>TECLADO E SUAS FUNÇÕES II:</b> copiar, colar, recortar, desfazer, refazer, teclas de atalho (CTRL+A / C / V / X / Y / Z / T / B / N / S) Layout (menus, régua e barras), seleção e movimentação (teclado e mouse), correção ortográfica
T-9	<b>PROCESSADORES DE TEXTOS</b> Prática de digitação com texto sem formatação
T-10	<b>PROCESSADORES DE TEXTOS – TEXTOS, PARÁGRAFOS E REGRAS DA ABNT</b> Fonte (tipo, tamanho, estilos, cor), tabulação e alinhamento; espaço entre linhas e recuo; marcadores e numeração, maiúsculas e minúsculas

<b>CARGA HORÁRIA 2º BIMESTRE: 10 hs</b>	
<b>OFICINAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
T-11	<b>PROCESSADORES DE TEXTOS – PÁGINAS</b> Cabeçalho, rodapé, nº de páginas, layout de página, quebra de páginas
T-12	<b>PROCESSADORES DE TEXTOS – FIGURAS / OBJETOS</b> Inserir, formatar, posicionar
T-13	<b>PROCESSADORES DE TEXTOS – TABELAS</b> Criação, linhas e colunas, células, ajustes e formatação
T-14 T-15	<b>EDITOR DE APRESENTAÇÕES</b> Criar e inserir slides, imagens, objetos, textos, redimensionar, movimentação (teclado e mouse), slide mestre
T-16	<b>PLANILHAS ELETRÔNICAS</b> Células, inserir, selecionar, redimensionar, apagar (dados ou informações), movimentação nas células (teclado e mouse)
T-17	<b>PLANILHAS ELETRÔNICAS – FORMATAÇÕES DE CÉLULAS</b> Fonte, bordas, estilos, separador de milhares, porcentagem
T-18	<b>PLANILHAS ELETRÔNICAS – CÁLCULOS</b> Operações básicas ( + , - , * e / ), funções (soma e multiplicação), porcentagem, exercícios
T-19	<b>PLANILHAS ELETRÔNICAS – GRÁFICOS</b> O que são e para o que serve, criação, utilização e exercícios
T-20	<b>PLANILHAS ELETRÔNICAS – CÁLCULOS E GRÁFICOS (EXERCÍCIOS)</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO 1º SEMESTRE – 20 HORAS</b>	

<b>CARGA HORÁRIA 3º E 4º BIMESTRE: 20 hs</b>
<b>REFORÇO DO CONTEÚDO DADO ATÉ O MOMENTO E SUPORTE AO PROFESSOR DE DPS/P NAS PESQUISAS, FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS E CRIAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES DOS PROJETOS E DAS PESQUISAS FINAIS.</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO 2º SEMESTRE – 20 HORAS</b>

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO 1º ANO – 40 HORAS</b>
---

### **AVALIAÇÃO**

1. Trabalhos, exercícios diários ou semanais, com base no critério do professor
2. Aplicação de uma prova a cada final de bimestre