

Plano de curso

Básico em microinformática

www.athanazio.com
outubro de 2007

Sumário

Organização do material	3
1. Introdução	4
1.1 Dando nome aos bois	4
1.2 Arquivos e pastas.....	4
1.3 Navegando na internet.....	4
1.4 Enviando mensagens pela internet	5
1.5 Enviando mensagens do computador local	6
2. Editando textos	7
2.1 Entrando com o texto	7
2.2 Usando estilos	7
2.3 Inserindo figuras.....	7
2.4 Trabalhando com documentos maiores	8
2.5 Organizando as informações	8
3. Usando planilhas eletrônicas.....	9
3.1 Entrando com dados	9
3.2 Fazendo contas	9
3.3 Usando funções	9
3.4 Criando gráficos	10
3.5 Fazendo mais contas.....	10

Organização do material

Cada Tópico principal refere-se a um módulo do curso que deverá ser concluído independente dos outros módulos. Apesar de independentes os módulos estão planejados para serem executados um após o outro.

Cada módulo está dividido em aulas que por sua vez possuem uma tabela com os assuntos a serem ministrados em cada aula, com a devida descrição de cada assunto. Vale ressaltar que o detalhamento de cada aula visa possibilitar avaliações externas do conteúdo ministrado, sendo portanto recomendado o cumprimento mínimo dos tópicos sugeridos para cada aula, tendo o responsável por ministrar a aula a liberdade de adotar o método mais adequado para cada turma/alunos.

1. Introdução

1.1 Dando nome aos bois

1.1.1 dispositivos de entrada e saída	Nomear os dispositivos principais como : Teclado, mouse, monitor, CPU, caixa de som, estabilizador de voltagem
1.1.2 quem é o sistema operacional	Explicar que o Sistema operacional é um programa de computador que funciona para controlar a CPU e os dispositivos de entrada e saída
1.1.3 meu primeiro programa	Explorar o funcionamento básico do programa de desenho, para estimular o uso do mouse, pedindo que seja feito um desenho de uma casa e uma pessoa, usando os recursos de desenho de círculo, retângulo e pincel

1.2 Arquivos e pastas

1.2.1 salvar um desenho	Mostrar como um arquivo pode ser salvo recomendando o uso de nomes que indiquem o significado do que esta salvo no arquivo e estimular a criação de uma pasta como nome do aluno e uma pasta para cada dia de aula
1.2.2 usar a área de transferência	Demonstrar o uso da área de transferência para copiar uma parte da imagem e repetir no resto do desenho, por exemplo como colocar várias árvores no desenho, ou ainda várias pessoas
1.2.3 abrir um desenho salvo	Mostrar a diferença entre abrir um arquivo e salvar um arquivo, mostrando como pode ser um desastre a confusão destas operações, para tal realize o seguinte : crie um arquivo peça que seja desenhado um X no desenho, após isto salve o desenho como o nome “x”, e feche o programa de desenho, abrindo em seguida, e ao invés de usar a opção de abrir, fale para usar a opção salvar, e escolher o “x” da lista de arquivos (indique de forma clara que esta simulando um erro comum e que isto não deve ser feito) e clique em ok, explique então que o desenho vazio que é criado quando abrimos o programa foi salvo SOBRE o que tínhamos feito anteriormente, ou seja o trabalho inicial foi perdido.

1.3 Navegando na internet

1.3.1 ler notícias	Mostrar como entrar com um endereço da internet e como clicar em links nestas páginas, sejam links no texto ou nas imagens (mostrar como o cursor muda – vira uma mãozinha), eis algumas sugestões de sites:
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● oglobo.globo.com ● www.jb.com.br ● www.odia.com.br
1.3.2 pesquisar assuntos	Mostrar o uso de uma ferramenta de busca para pesquisar sobre assuntos comuns, usar como exemplo pesquisa de receitas de culinária, usar o site do www.google.com.br para as pesquisas
1.3.3 salvar informações de sites	Mostrar as diversas formas de salvar informações de um site, usando as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"> ● salvar o endereço nos favoritos ● salvar o conteúdo da página no disco – através da opção de salvar ● copiar parte do texto e colar em um editor de texto – bloco de notas ● salvar uma imagem clicando com o botão direito sobre ela ● tirando uma imagem da tela com PrintScreen e colando no programa de editar imagens e salvando

1.4 Enviando mensagens pela internet

1.4.1 criando uma conta de correio eletrônico	<p>Acessar o endereço www.gmail.com e usar a opção de inscrever-se no gmail (mail.google.com/mail/signup) e preencher as informações de cadastro para ter um endereço de email. <u>Lembrar de mudar o idioma do gmail para português !</u></p> <p>Discutir com cada um primeiramente a escolha do endereço de email que deve ser de fácil memorização e o mais curto possível, evitando letras mágicas como para o caso de : Antônio de Oliveira da Silva usar aos@gmail.com, uso por exemplo de antonio.silva@gmail.com ou ainda antoniosilva@gmail.com ou antonio.oliveira.silva@gmail.com ou ainda antonio.o.silva@gmail.com evitar o uso de underscore “_” ou hífen que são comumente confundidos para as pessoas digitarem o email e ainda são difíceis de ler.</p>
1.4.2 usando o bate-papo do correio eletrônico	Após todos terem cadastrado seus endereços de email no gmail, mostrar como usar a opção de adicionar contato e usar a opção de chat com os outros usuários cadastrados
1.4.3 enviando e recebendo mensagens	Mostrar a opção de criar nova mensagem e enviar, fazer exercício de envio de email entre os alunos com mensagens de motivação para eles continuarem o curso.

1.5 Enviando mensagens do computador local

1.5.1 explicando o funcionamento do email	Explicar que uma mensagem de email pode levar algum tempo para chegar, e falar sobre a necessidade de possuir informações como nome de usuário e servidor de pop e SMTP
1.5.2 enviando e recebendo	Descrever a funcionalidade dos campos do email : <ul style="list-style-type: none">● destinatário● CC● BCC● assunto● mensagem
1.5.3 enviando arquivos	Descrever os cuidados com o tamanho dos arquivos a serem enviados, e cuidados com privacidade

2. Editando textos

2.1 Entrando com o texto

2.1.1 formatação de caracteres	Utilizar negrito e itálico, tipo de fonte, cores e tamanhos, indicar que existem sites na internet onde diversos tipos de fonte de letra podem ser baixados, exemplo www.1001freefonts.com
2.1.2 formatação de parágrafos	Mostrar alinhamento de texto, justificação de texto, espaço entrelinhas, e espaço antes do parágrafo
2.1.3 formatação de tabulação	Demonstrar formatação a esquerda direita e com números

2.2 Usando estilos

2.2.1 vantagem do uso de estilos	Mostrar a tarefa repetitiva de formatar da mesma maneira vários trechos do texto, e mostrar a possibilidade de criar um estilo para isto.
2.2.2 em caracteres	Utilizar negrito e itálico, tipo de fonte, cores e tamanhos, indicar que existem sites na internet onde diversos tipos de fonte de letra podem ser baixados, exemplo www.1001freefonts.com
2.2.3 em parágrafos	Mostrar alinhamento de texto, justificação de texto, espaço entrelinhas, e espaço antes do parágrafo

2.3 Inserindo figuras

2.3.1 escolha da figura	Mostrar que uma figura pode ser escolhida do disco rígido e inserida em qualquer posição no texto
2.3.2 vincular ou não vincular	Mostrar a diferença entre figura vinculada e não vinculada apagando a imagem do disco, e tentando abrir novamente o arquivo que possui a figura vinculada
2.3.3 formatação	Alinhar a figura em posições diferentes no texto

2.4 Trabalhando com documentos maiores

2.4.1 estilos de título	Mostrar o uso de alguns estilos pré existentes como titulo1, titulo2 e título3
2.4.2 adicionando números às páginas	Mostrar a forma de adicionar números as páginas como forma de se referenciar a página ao invés de ter que dizer coisas como “ali na página que fala sobre isto ou aquilo”
2.4.3 criando índices	Adicionar um índice que vai mostrar os números de pagina, logo após a primeira folha (capa)

2.5 Organizando as informações

2.5.1 usando múltiplas colunas	Mostrar como um texto pode ficar formatado diferente com o uso de múltiplas colunas em um trecho do texto
2.5.2 criando tabela	Usar a criação de tabelas por exemplo para a criação de um calendário
2.5.3 formatando tabela	Formatar o calendário para tornar negrito alguns dias que sejam feriados e ainda mudar a cor de fundo das colunas que sejam sábado e domingo. Adicionar uma imagem acima do calendário seria um exemplo muito interessante

3. Usando planilhas eletrônicas

3.1 Entrando com dados

3.1.1 formato numérico	Mostrar a formatação de percentual (pra valores /100 ou seja 0,10 que é formatado como 10%), dinheiro e valores com mais ou menos zeros como casa decimal
3.1.2 formato de data	Mostrar as várias formas de formatar datas
3.1.3 formatando texto	Aplicar negrito, itálico e cores na formatação de células para destacar informações

3.2 Fazendo contas

3.2.1 criando fórmulas	Mostrar como fazer cálculos aritméticos simples, soma, subtração, divisão, multiplicação. Usando como exemplo uma folha de contra-cheque, calculando o valor bruto do salario através da multiplicação do numero de horas trabalhadas pelo valor da hora, e somando com uma coluna de horas extras, e diminuindo dos descontos 10% de previdência pública, e calculando separadamente 18% de FGTS ¹
3.2.2 usando referências	Diferenciar referência absoluta de relativa e mostrar resultado na cópia de fórmulas
3.2.3 usando nomes nas fórmulas	Usando como exemplo o percentual para cálculo do FGTS ao invés do endereço da célula usar nome da célula para facilitar a leitura da fórmula

3.3 Usando funções

3.3.1 função de somatório	Mostrar o somatório de vinte números usando o mais e em seguida mostrar o uso da função somatório
3.3.2 função de média	Mostrar o cálculo da média usando dez números usando o mais e dividindo por dez, e em seguida mostrar o uso da função média
3.3.3 função de se	Com uma lista de compras somar todos os valores acima de 10.00; usar a função SE para recuperar os valores acima de 10.00. Ex: = SE(b1 >10;b1;0)

¹ FGTS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

3.4 Criando gráficos

3.4.1 gráfico de linha	Com uma lista de altura medida de uma criança a cada 6 meses fazer um gráfico de linha com as temperaturas mostrando que o gráfico de linha é mais indicado para demonstrar informações que variam ao longo do tempo
3.4.2 gráfico de barra	Adicionar à lista anterior as medidas de altura de outra criança; e fazer um gráfico de barra onde são comparados a cada medida as alturas de cada criança; comentar que o gráfico de barras ressalta a comparação das medidas em cada período (6 meses) e que o mesmo gráfico poderia ser feito com linhas de cores diferentes que ressaltaria as diferenças ao longo de todas as medidas.
3.4.3 gráfico de pizza	Explicar que é indicado para demonstrar a relação das partes com um todo, mostrando o quanto cada parte participa do todo. Exemplo: as horas do dia , mostrar quantas horas dormimos, trabalhamos, vemos televisão; demonstrando isso num gráfico de pizza.

3.5 Fazendo mais contas

3.5.1 calculando percentual do total	A partir de uma lista de valores, exemplo lista de preços; calcular percentual do total dividindo o valor de um item da lista pelo somatório da lista. Usar formatação de percentual para formatar o valor e usar endereço absoluto para valor do somatório alterando depois par nome de célula.
3.5.2 calculando tempo decorrido	Realizar cálculos entre hora inicial e hora final usando como exemplo folha de ponto
3.5.3 formatando horas	Demonstrar diferença entre formato de hora com menos de 24 horas e mais de 24 horas