



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>Disciplina:</b> Informática Aplicada	
<b>Vigência:</b> a partir de 2010/2	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária Total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> A disciplina Informática Aplicada aborda os principais conceitos da informática, sendo focado principalmente o aprendizado sobre sistema operacional e softwares aplicativos mais utilizados no mercado, tais como processador de textos, planilhas eletrônicas, aplicativos de apresentação, programas para navegação na Internet e correio eletrônico (e-mail).	

## Conteúdos

### UNIDADE I. Introdução á Informática - Conceitos básicos

- 1.1. Introdução
  - 1.1.1. História e evolução da informática
- 1.2. Hardware
  - 1.2.1. CPU
  - 1.2.2. Memória Principal
  - 1.2.3. Memórias auxiliares
  - 1.2.4. Periféricos de entrada
  - 1.2.5. Periféricos de saída
- 1.3. Software
  - 1.3.1. Sistemas Operacionais
  - 1.3.2. Windows
  - 1.3.3. Linux
  - 1.3.4. Redes
    - 1.3.4.1. Locais
    - 1.3.4.2. Internet
  - 1.3.5. Segurança
    - 1.3.5.1. Vírus
    - 1.3.5.2. Backup



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

## UNIDADE II . Sistema Operacional Windows Xp

### 2.1 Principais características

- 2.1.1 Contas de usuário
- 2.1.2 Área de trabalho
- 2.1.3. Menus, submenus e janelas
- 2.1.4. Área de transferência

### 2.2. Acessórios

- 2.2.1. Imagens (Paint)
- 2.2.2. Calculadora
- 2.2.3. Wordpad

### 2.3. Gerenciando arquivos e pastas

- 2.3.1 Propriedades, nomes, extensões de arquivos
- 2.3.2. Selecionar, copiar, mover, renomear arquivos e pastas
- 2.3.3. Excluir, recuperar arquivos e pastas
- 2.3.4. Pesquisar arquivos e pastas

### 2.4 Painel de controle

- 2.4.1 Configurações

## UNIDADE III . Editor de Texto

### 3.1. Digitar, manipular e imprimir documentos

- 3.1.1. Abrir, fechar e salvar documentos
- 3.1.2. Selecionar, formatar, alinhar palavras e parágrafos
- 3.1.3. Copiar, mover, localizar, substituir texto
- 3.1.4. Verificar ortografia
- 3.1.5. Configurar página e imprimir documentos

### 3.2. Aprimorar documentos

- 3.2.1. Bordas e Sombreamento
- 3.2.2. Cabeçalho e rodapé
- 3.2.3. Marcadores, numeradores, tabulação
- 3.2.4. Senhas de proteção/gravação

### 3.3. Tabelas

- 3.3.1. Inserir e manipular tabelas



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

3.3.2. Converter texto em tabela

3.3.3. Desenhar tabelas

3.4. Desenhar no editor de texto

3.4.1. Ferramentas de desenho

3.4.2. Inserir imagens

UNIDADE IV . Internet e Correio Eletrônico

4.1. Utilizar recursos disponíveis de um navegador (*browser*)

4.1.1. Localizar e gerenciar informações

4.1.2. Capturar textos e imagens da Internet

4.1.3. Efetuar *downloads*

4.1.4. Compactar e descompactar arquivos e pastas

4.1.5. Antivírus

4.2. Correio eletrônico

4.2.1. Criar, enviar, receber mensagens

4.2.2. Anexar arquivos

4.2.3. Administrar contas de correio eletrônico

UNIDADE V . Planilha Eletrônica

5.1. Recursos básicos

5.1.1. Abrir , fechar e salvar planilhas

5.1.2. Inserir e manipular dados na planilha

5.1.3. Trabalhar com pastas

5.1.4. Configurar página e imprimir planilhas

5.2. Formatar células

5.2.1. Fonte, número, alinhamento, borda, sombreamento

5.2.2. Fórmulas relativas e absolutas

5.2.3. Funções matemáticas e estatísticas

5.2.4. Classificar

5.3. Gráficos

5.3.1. Criar gráficos

5.3.2. Formatar gráficos



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

## UNIDADE VI. Aplicativo de apresentação

### 6.1. Criar apresentações

6.1.1. As maneiras de criar uma apresentação

6.1.2. Trabalhar com texto no slide

6.1.3. Objetos gráficos

### 6.2. Configurar apresentação

6.2.1. Adicionar e excluir slides

6.2.2. Copiar e mover slides

6.2.3. Modificar aparência da apresentação

6.2.4. Efeitos de transição de slide

## **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Por ser esta disciplina instrumental, capacitando o estudante para o trabalho nas demais disciplinas, utiliza-se também dos conhecimentos por elas desenvolvidos. Com a matemática financeira, a interligação se faz através do desenvolvimento de atividades que promovem a construção do pensamento lógico. Com o Português Instrumental, a leitura e a interpretação. E, com as demais disciplinas técnicas, através das ciências que elas integram, e que desenvolvem com os estudantes.

### **Bibliografia Básica**

BATTISTI, Júlio – **Windows XP Home & Professional para Usuários e Administradores** – Rio de Janeiro: Axcel, 2002.

CAPRON, H.L – **Introdução à Informática** – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

MICROSOFT PRESS – **Microsoft Office 2000 Passo a Passo** – São Paulo: Makron Boks, 2001.

### **Bibliografia Complementar**

NORTON, Peter – **Introdução à Informática** - São Paulo: Makron Books, 1997.

HILL, Benjamin e Bacon, Jono – **O livro oficial do Ubuntu** – Porto Alegre: Bookman 2011.