



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

DISCIPLINA: Informática I	
Vigência: a partir de 2012/2	Período letivo: 5º Semestre
Carga horária total: 30 h	Código: QUI.128
Ementa: Conceitos básicos de informática. Sistema operacional Windows. Internet, recursos e serviços. Editor de apresentações, Editor de textos, e Planilhas Eletrônicas.	

Conteúdos

UNIDADE I - Conceitos Básicos de Informática.

- 1.1 Sistema de computação – Hardware, Software e Peopeware

UNIDADE II – Internet

- 2.1 Navegadores
- 2.2 Buscadores
- 2.3 Gerenciadores de downloads
- 2.4 Comunicadores instantâneos
- 2.5 Serviços de e-mail

UNIDADE III – Editor de Apresentações

- 3.1 Ambiente de trabalho do PowerPoint
- 3.2 Criar uma apresentação
- 3.3 Selecionar slide
- 3.4 Escolher um Layout
- 3.5 Inserção e formatação de um texto
- 3.6 Inserção de imagens e símbolos especiais
- 3.7 Marcadores e numeração
- 3.8 Cabeçalho e rodapé
- 3.9 Inserir tabela
- 3.10 Exibir apresentação
- 3.11 Abrir, salvar e fechar apresentação
- 3.12 Imprimir a apresentação

UNIDADE IV – Editor de Textos

- 4.1 Ambiente de trabalho do Word
- 4.2 Configuração da página
- 4.3 Editando um texto
- 4.4 Selecionando blocos de texto
- 4.5 Formatando o texto
- 4.6 Copiando, movendo e apagando blocos de texto
- 4.7 Formatando parágrafos
- 4.8 Marcadores e numeração
- 4.9 Inserindo imagens, Clip-art, WordArt e formas
- 4.10 Colunas
- 4.11 Trabalhando com tabelas
- 4.12 Cabeçalho e rodapé



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

- 4.13 Ortografia e gramática
- 4.14 Localizar e substituir
- 4.15 Visualizando impressão
- 4.16 Abrir, salvar e fechar um documento
- 4.17 Imprimindo o documento

UNIDADE V – Planilha Eletrônica

- 5.1 Ambiente de trabalho do Excel
- 5.2 Colunas, linhas e células
- 5.3 Selecionar, cortar, copiar e colar
- 5.4 Inserir e excluir linhas e colunas
- 5.5 Tipos de dados
- 5.6 Formatação de células
- 5.7 Fórmulas com operadores básicos
- 5.8 Fórmulas com funções – CONT.VALORES, CONT.NUM, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA e SOMA
- 5.9 Abrir, salvar e fechar pastas do Excel
- 5.10 Gráficos – Colunas e Pizza
- 5.11 Imprimir planilhas

Bibliografia básica

- COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2008.
- COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.
- MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint**. São Paulo: Érica, 2007
- CANTALICE, Wagner. **Excel do básico ao avançado**. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.
- MCFEDRIES, Paul. **Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007**. SAO PAULO: Pearson Prentice Hall, 2009.
- CHRISTIAN, KAARE. **Como Funciona o Windows**. São Paulo: Quark, 2008.
- COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Passo a Passo: Windows Vista**. Porto Alegre: BOOKMAN, 2007.

Bibliografia complementar

- TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.
- TORRES, Gabriel. **Hardware – Curso Completo**. 4. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2001.