



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino
Campus Pelotas – Visconde da Graça
Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria

DISCIPLINA: Informática Aplicada	
Vigência: a partir de 2010/2	Período Letivo: 1º semestre
Carga Horária Total: 30 h	Código: AGRI.006
Ementa: O emprego do Computador na empresa. Diferenças entre as Plataformas. Vírus. Sistemas Operacionais. O Acesso a Internet/Intranet. Planilha eletrônica. Editor de texto.	

Conteúdos

UNIDADE I – Introdução à Informática

- 1.1. Introdução
- 1.2. História e evolução da informática
- 1.3. Hardware
- 1.4. CPU
- 1.5. Memória Principal
- 1.6. Memórias auxiliares
- 1.7. Periféricos de entrada
- 1.8. Periféricos de saída
- 1.9. Software
- 1.10. Sistemas Operacionais
- 1.11. Aplicativos
- 1.12. Utilitários
- 1.13. Redes
- 1.14. Locais
- 1.15. Internet
- 1.16. Segurança
- 1.17. Vírus
- 1.18. Backup

UNIDADE II – Sistema Operacional

- 2.1. Principais características
- 2.2. Contas de usuário
- 2.3. Área de trabalho
- 2.4. Menus, sub-menus e janelas
- 2.5. Área de transferência
- 2.6. Acessórios
- 2.7. Gerenciando arquivos e pastas
- 2.8. Propriedades, nomes, extensões de arquivos
- 2.9. Selecionar, copiar, mover, renomear arquivos e pastas
- 2.10. Excluir, recuperar arquivos e pastas
- 2.11. Pesquisar arquivos e pastas
- 2.12. Configurações



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino
Campus Pelotas – Visconde da Graça
Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria

UNIDADE III – Editor de Texto

- 3.1. Digitar, manipular e imprimir documentos
- 3.2. Abrir, fechar e salvar documentos
- 3.3. Selecionar, formatar, alinhar palavras e parágrafos
- 3.4. Copiar, mover, localizar, substituir texto
- 3.5. Verificar ortografia
- 3.6. Configurar página e imprimir documentos
- 3.7. Aprimorar documentos
- 3.8. Bordas e Sombreamento
- 3.9. Cabeçalho e rodapé
- 3.10. Marcadores, numeradores, tabulação
- 3.11. Senhas de proteção/gravação
- 3.12. Tabelas
- 3.13. Inserir e manipular tabelas
- 3.14. Converter texto em tabela
- 3.15. Desenhar tabelas
- 3.16. Desenhar no editor de texto
- 3.17. Ferramentas de desenho
- 3.18. Inserir imagens

UNIDADE IV – Internet e Correio Eletrônico

- 4.1. Utilizar recursos disponíveis de um navegador (browse)
- 4.2. Localizar e gerenciar informações
- 4.3. Capturar textos e imagens da Internet
- 4.4. Efetuar downloads
- 4.5. Compactar e descompactar arquivos e pastas
- 4.6. Antivírus
- 4.7. Correio eletrônico
- 4.8. Criar, enviar, receber mensagens
- 4.9. Anexar arquivos
- 4.10. Administrar contas de correio eletrônico

UNIDADE V – Planilha Eletrônica

- 5.1. Recursos básicos
- 5.2. Abrir, fechar e salvar planilhas
- 5.3. Inserir e manipular dados na planilha
- 5.4. Trabalhar com pastas
- 5.5. Configurar página e imprimir planilhas
- 5.6. Formatar células
- 5.7. Fonte, número, alinhamento, borda e sombreamento
- 5.8. Fórmulas relativas e absolutas
- 5.9. Funções matemáticas e estatísticas
- 5.10. Classificar
- 5.11. Gráficos
- 5.12. Criar gráficos



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino
Campus Pelotas – Visconde da Graça
Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria

5.13. Formatar gráficos

UNIDADE VI – Aplicativo de Apresentação

- 6.1. Criar apresentações
- 6.2. As maneiras de criar uma apresentação
- 6.3. Trabalhar com texto no slide
- 6.4. Objetos gráficos
- 6.5. Configurar apresentação
- 6.6. Adicionar e excluir slides
- 6.7. Copiar e mover slides
- 6.8. Modificar aparência da apresentação
- 6.9. Efeitos de transição de slide

UNIDADE VII – Ambiente Virtual de Aprendizagem

- 7.1. Fundamentos de aprendizagem à distância
- 7.2. AVA Institucional – IF-Sul-Rio-Grandense
- 7.3. Interface
- 7.4. Criar e gerenciar conteúdo
- 7.5. Fóruns
- 7.6. Tarefas

Bibliografia básica:

CAPRON, H.E.; JOHNSON, J.A. **Introdução à Informática**. 8ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. 305p.
COSTA, E.A. **Broffice.org Teoria à Prática – Com CD-ROM**. Rio de Janeiro: Brasport, 2007. 208p.
SILVA, M.G. **Informática – Terminologia Básica – Windows Xp, Word Xp, Excel Xp, Access Xp, Power Point Xp**. São Paulo: Ed. Érica, 2006. 384p.

Bibliografia complementar:

BATTISTI, J. **Windows XP Home & Professional para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel, 2002.
HILL, B.; BACON, J. **O livro oficial do Ubuntu**. Porto Alegre: Bookman 2008.