



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

DISCIPLINA: Informática Aplicada	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 60h	Código: VG_TEC.80
Ementa: Abordagem dos principais conceitos da informática, focando 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 à Informática

- 1.1 Conceitos Básicos
 - 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

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 Procedimentos de: selecionar, copiar, mover, renomear arquivos e pastas
 - 2.3.3 Modos de excluir, recuperar arquivos e pastas



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

- 2.3.4 Como pesquisar arquivos e pastas
- 2.4 Painel de controle
 - 2.4.1 Configurações

UNIDADE III - Editor de Texto

- 3.1 Digitação, Manipulação e Impressão de documentos
 - 3.1.1 Os processos de abrir, fechar e salvar documentos
 - 3.1.2 Como selecionar, formatar, alinhar palavras e parágrafos
 - 3.1.3 Procedimentos de copiar, mover, localizar, substituir texto
 - 3.1.4 A importância de verificar ortografia
 - 3.1.5 Como configurar página e imprimir documentos
- 3.2 O Processo de Aprimorar documentos
 - 3.2.1 As bordas e o sombreamento
 - 3.2.2 O Cabeçalho e o rodapé
 - 3.2.3 Os Marcadores, os numeradores, a tabulação
 - 3.2.4 As senhas de proteção/gravação
- 3.3 Tabelas
 - 3.3.1 Como inserir e manipular tabelas
 - 3.3.2 Procedimentos para converter texto em tabela
 - 3.3.3 Como desenhar tabelas
- 3.4 Desenhar no editor de texto
 - 3.4.1 Ferramentas de desenho
 - 3.4.2 Procedimentos para inserir imagens

UNIDADE IV - Internet e Correio Eletrônico

- 4.1 Utilizar recursos disponíveis de um navegador (browse)
 - 4.1.1 Localização e gerenciamento de informações
 - 4.1.2 Como capturar textos e imagens da Internet
 - 4.1.3 Como efetuar downloads
 - 4.1.4 Os processos de compactar e descompactar arquivos e pastas
 - 4.1.5 Os antivírus
- 4.2 Correio eletrônico
 - 4.2.1 Como criar, enviar, receber mensagens
 - 4.2.2 Os procedimentos para anexar arquivos
 - 4.2.3 Administrando contas de correio eletrônico

UNIDADE V - Planilha Eletrônica

- 5.1 Recursos básicos
 - 5.1.1 Os processos de abrir, fechar e salvar planilhas ou: abrindo, fechando e salvando planilhas
 - 5.1.2 Modos de Inserir e manipular dados na planilha. Inserindo e manipulando dados de planilha
 - 5.1.3 Trabalhando com pastas
 - 5.1.4 Configurando página e imprimindo planilhas
- 5.2 O processo de formatar células



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

- 5.2.1 Incluindo fonte, número, alinhamento, borda, sombreamento
- 5.2.2 Utilizando fórmulas relativas e absolutas
- 5.2.3 Utilizando funções matemáticas e estatísticas
- 5.2.4 Classificando
- 5.3 Os Gráficos
 - 5.3.1 Criando gráficos
 - 5.3.2 Formatando gráficos

UNIDADE VI - O Aplicativo de Apresentação

- 6.1 Criando apresentações
 - 6.1.1 As maneiras de criar uma apresentação
 - 6.1.2 Trabalhando com texto no slide
 - 6.1.3 Utilizando objetos gráficos
- 6.2 Configurar apresentação
 - 6.2.1 Adicionando e excluindo slides
 - 6.2.2 Copiando e movendo slides
 - 6.2.3 Modificando a aparência da apresentação
 - 6.2.4 Utilização de efeitos de transição de slide

Bibliografia básica

CAPRON, H.L – **Introdução à Informática** – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
HILL, Benjamin e Bacon, Jono – **O livro oficial do Ubuntu**– Porto Alegre: Bookman 2008.
MICROSOFT PRESS – **Microsoft Office 2000 Passo a Passo** – São Paulo: Makron Boks, 2001.
CORNACHIONE J.; Edgard Bruno. **Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia**. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia complementar

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso**. São Paulo: Atlas. 2008.
BATTISTI, Júlio – **Windows XP Home & Professional para Usuários e Administradores** –Rio de Janeiro: Axcel, 2002.
MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. São Paulo: Érica. 2010.
NORTON, Peter – **Introdução à Informática** - São Paulo: Makron Books, 1997.
VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. São Paulo: Campus. 2004.