



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: Estudo dos principais conceitos da informática, sendo focado principalmente no 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. 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



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

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
 - 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 e 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 e 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



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

5.3.2 Formatar gráficos

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 apresentações

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*

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: MakronBoks, 2001.

Bibliografia complementar

BATTISTI, Júlio. **Windows XP Home & Professional para usuários e administradores**. Rio de Janeiro: Axcel, 2002.

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

MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos, BEHRENS, Marilda. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. São Paulo: Papyrus, 2003.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.

OLIVEIRA, Celina C.; MOREIRA José W. da C. **Ambientes informatizados de aprendizagem: produção e avaliação de software educativo**. Campinas: Papyrus, 2001.