



<b>DISCIPLINA:</b> Informática Aplicada	
<b>Vigência:</b> a partir de 2023/1	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 30 h	<b>Código:</b> SUP.1242
<b>CH Extensão:</b> NSA	<b>CH Pesquisa:</b> NSA
<b>CH Prática:</b> NSA	<b>% EaD:</b> NSA
<b>Ementa:</b> O emprego do Computador na empresa levando-se em consideração as diferenças entre as plataformas, os Sistemas Operacionais, o Acesso à Internet/Intranet bem como a utilização de planilhas eletrônicas e de editores 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



### 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



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

5.12 Criar gráficos

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.; SANTOS, José Carlos Barbosa dos. **Introdução à Informática**. 8. ed. São Paulo, SP: Prentice Hall, 2004.

NORTON, Peter; RATTO, Maria Cláudia Santos Ribeiro. **Introdução à Informática**. São Paulo, SP: Pearson, 1997. Xvi.

SILVA, Mário Gomes da. **Informática: Terminologia Básica – Windows Xp, Word Xp, Excel Xp, Access Xp, Power Point Xp**. 5. ed. São Paulo, SP: Érica, 2008.

### **Bibliografia complementar**

MUNDIM, Marcos José. **Estatística com BrOffice**. Rio de Janeiro, RJ: Ciência Moderna, 2010.

NAVARRO, Fernando. **Excel 2013 Técnicas Avançadas** - 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora Brasport, 2016. (livro eletrônico).

SILVA, Marco. **Sala de Aula Interativa: educação, comunicação, mídia clássica, internet, tecnologias digitais, arte, mercado, sociedade e cidadania**. 6. ed. São Paulo, SP: Loyola, 2012.

SILVA, Mário Gomes da. **Informática: Microsoft Office Excel 2003 - Microsoft Office Access 2003 - Microsoft Office PowerPoint 2003**. 5. ed. São Paulo, SP: Érica, 2008.



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

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: Conceitos Básicos**. 8. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2011.

# Documento Digitalizado Público

## Programa disciplina CST em Agroindústria - 2023/1 - Informática Aplicada

**Assunto:** Programa disciplina CST em Agroindústria - 2023/1 - Informática Aplicada  
**Assinado por:** Cristiane Zaicovski  
**Tipo do Documento:** Documento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristiane Brauer Zaicovski, COORDENADOR(A) - FUC0001 - VG-CSTAGIN**, em 02/12/2024 11:23:46.

Este documento foi armazenado no SUAP em 02/12/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 774884

**Código de Autenticação:** ca7089bc35

