



DISCIPLINA: Informática Básica	
Vigência: a partir de [ano]/[semestre]	Período letivo: [conforme matriz]
Carga horária total: 45 h	Código: [ver sistema acadêmico]
CH Extensão: 0 h	CH Pesquisa: 0 h
CH Prática: 0 h	% EaD: 33 %
Ementa: Introdução à informática; sistemas operacionais; editores de texto; geradores de apresentação; planilhas eletrônicas; internet	

Conteúdos

UNIDADE I - INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

- 1.1 Transformando dados em informações
 - 1.1.1 Sistemas numéricos
 - 1.1.2 Representação de dados
 - 1.1.3 Processamento de dados
 - 1.1.4 Velocidade de processamento de dados
 - 1.1.6 CPUs usadas em computadores
 - 1.1.7 Teclado
 - 1.1.8 Monitor de vídeo
- 1.2. Painel de Controle
 - 1.2.1 Teclado
 - 1.2.2 Mouse
 - 1.2.3 Impressoras
 - 1.2.4 Configurações regionais
 - 1.2.5 Ajustando a data e hora do sistema
 - 1.2.6 Adicionando *hardware*
 - 1.2.7 Instalando programas
 - 1.2.8 Adicionando fontes
- 1.3. Acessórios
 - 1.3.1 Wordpad
 - 1.3.2 Bloco de notas
 - 1.3.3 Paint
 - 1.3.4 Calculadora
 - 1.3.5 Trocando dados entre os aplicativos
- 1.4. Windows Explorer
- 1.5. Ferramentas de disco

UNIDADE II – EDITOR DE TEXTO

- 2.1. Apresentação do *software* Microsoft Word
- 2.2. Menus e barras de ferramentas
 - 2.2.1 Régua
 - 2.2.2 Exibir no Modo Normal e Lay-out de Página
 - 2.2.3 Tela Inteira
 - 2.2.4 Janela Fonte
 - 2.2.5 Janela Símbolos
 - 2.2.6 Marcadores e Numeração



- 2.2.7 Janela Bordas e Sombreamento
- 2.2.8 Tabelas
- 2.2.9 Parágrafos
- 2.2.10 Tabulação
- 2.2.11 Configurar Página
- 2.2.12 Copiar
- 2.2.13 Colar
- 2.2.14 Selecionar Tudo
- 2.2.15 Localizar
- 2.2.16 Ir Para
- 2.2.17 Substituir
- 2.2.18 Limpar
- 2.2.19 Colunas
- 2.2.20 Maiúsculas e Minúsculas
- 2.2.21 Inserir notas
- 2.2.22 Legenda
- 2.2.23 Quebra de página
- 2.2.24 Número de página
- 2.2.25 Capitular
- 2.2.26 Verificar ortografia
- 2.2.27 Dicionário de sinônimos
- 2.2.28 Hifenização
- 2.2.29 Idioma
- 2.2.30 Contar palavras
- 2.2.31 Autocorreção
- 2.2.32 Personalizar
- 2.2.33 Opções
- 2.2.34 Anotação
- 2.2.35 Campo
- 2.2.36 Campo de formulário
- 2.2.37 Galeria de estilos
- 2.2.38 Estilos
- 2.2.39 Proteger documentos
- 2.2.40 Marcas de revisão

UNIDADE III – GERADORES DE APRESENTAÇÃO

- 3.1. Apresentação do *software* Microsoft Power Point
- 3.2. Menus e Barras de Ferramentas
- 3.3. Iniciando a Apresentação
 - 3.3.1 Escolhendo o Conteúdo e Aparência
 - 3.3.2 Digitando Texto
 - 3.3.3 Adicionando gráficos, tabelas e organogramas
 - 3.3.4 Adicionando Efeitos
 - 3.3.5 Ajustando a Apresentação
 - 3.3.6 Salvando o Trabalho
 - 3.3.7 Gerando impressos, slides e apresentações



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

UNIDADE IV – PLANILHAS ELETRÔNICAS

4.1. Apresentação do *software* Microsoft Excel

4.2. Menus e Barras de Ferramentas

4.2.1 Janela Principal

4.2.2 Criação de Pasta de Trabalho

4.2.3 Inserir e Editar Dados

4.2.4 Formatar Dados

4.2.5 Fazer Cálculos

4.2.6 Criar Gráficos

4.2.7 Imprimir Planilhas

UNIDADE V – INTERNET

5.1. Apresentação do *software* Internet Explorer

5.2. Ferramentas de pesquisa

5.3. Internet como facilitador da pesquisa e comunicação

Bibliografia básica

- (1) Manual Microsoft Excel
- (2) Manual Microsoft Windows
- (3) Manual Microsoft Word
- (4) Manual Microsoft Power Point

Bibliografia complementar

- (5) ALMEIDA, M. G.; Fundamentos da Informática. Brasport, 2002.
- (6) GUIMARÃES, A. M.; Introdução a Ciência da Computação. Editora LTC, 2001.
- (7) MONTEIRO, M. A. Introdução à Organização de Computadores. LTC, 4ª edição, 2001.