



<b>DISCIPLINA:</b> Informática	
<b>Vigência:</b> a partir de 2026/1	<b>Período letivo:</b> 1º Semestre
<b>Carga horária total:</b> 30h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo da aplicabilidade de softwares utilitários, como navegadores de internet, editor de textos, planilhas eletrônicas, editor de apresentações.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Internet

- 1.1 O que é Internet
- 1.2 O que é um browser
- 1.3 Principais serviços oferecidos pela Internet
- 1.4 Sites de busca
- 1.5 O que é e-mail
- 1.6 O que é conta de e-mail
- 1.7 Como obter uma conta de e-mail
- 1.8 Editando e enviando uma mensagem
- 1.9 Recebendo e lendo uma mensagem
- 1.10 Lista de endereços

### UNIDADE II – Editor de Texto

- 2.1 O que é o Word – Documento de Texto
- 2.2 Iniciando o Word – Documento de Texto
- 2.3 Descrição da tela Word – Documento de Texto
- 2.4 Criando e salvando documento
- 2.5 Abrindo um documento existente
- 2.6 Comandos de Edição
- 2.7 Selecionar Blocos de Texto
- 2.8 Copiando, Movendo e Apagando Blocos de Textos
- 2.9 Alterando a Fonte e o Corpo Pela Barra de Objetos
- 2.10 Formatando um Texto
- 2.11 Visualizando impressão
- 2.12 Alinhando o Texto
- 2.13 Imprimindo

### UNIDADE III – Planilha

- 3.1 O que é o Excel – Planilha
- 3.2 Principais características do Excel
- 3.3 Descrição da tela do Excel
- 3.4 Criando uma Planilha Simples
- 3.5 Conceito de Células
- 3.6 Para selecionar uma ou mais células com o Mouse
- 3.7 Para selecionar uma ou mais células com o Teclado
- 3.8 Salvando arquivo
- 3.9 Correção de Erros de Digitação
- 3.10 Formatação de Células
- 3.11 Cor da Fonte
- 3.12 Alterando Tipos de Fontes
- 3.13 Aplicando negrito, itálico e sublinhado



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

- 3.14 Alterando colunas e linhas
- 3.15 Largura das colunas
- 3.16 Altura das linhas
- 3.17 Aplicando fórmulas
- 3.18 Operadores básicos: soma, multiplicação, divisão e subtração

UNIDADE IV – Apresentação de trabalhos acadêmicos

**Bibliografia básica**

- MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint.** 1<sup>a</sup>ed. São Paulo. Érica, 2007.  
CINTO, Antonio Fernando. **Excel avançado.** São Paulo. Novatec, 2008.  
CANTALICE, Wagner. **Excel do básico ao avançado.** Rio de Janeiro. Brasport, 2008.

**Bibliografia complementar**

- CHRISTIAN, KAARE. **Como Funciona o Windows.** São Paulo. Quark, 2008.  
MCFEDRIES, Paul. **Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.  
COX, Joyce.; PREPPERNAU, Joan. **Passo a Passo: Windows Vista.** Porto Alegre: BOOKMAN, 2007.  
TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos.** 2<sup>a</sup>ed. São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2003.  
TORRES, Gabriel. **Hardware - Curso completo.** 4<sup>a</sup>ed. Rio de Janeiro. Axcel Books do Brasil, 2001.