



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

<b>DISCIPLINA:</b> Informática Básica	
<b>Vigência:</b> a partir de 2013/1	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 30h	<b>Código:</b> CMQ_TEC.2
<b>Ementa:</b> Familiarizar o aluno com noções e conceitos básicos em informática, bem como possibilitá-lo desenvolver habilidades na utilização de softwares aplicativos e utilitários que possam ser utilizados como ferramentas de trabalho em outras disciplinas. Fornecer suporte necessário para o entendimento dos conceitos da computação, possibilitando ao aluno o uso dos computadores e da informática como ferramenta necessária às diversas tarefas cotidianas. Possibilitar o aluno a desenvolver habilidades com a utilização de planilha eletrônica que possa ser utilizado como ferramenta de trabalho em outras disciplinas. Capacitar o aluno a reconhecer as diferentes planilhas eletrônicas e os recursos que elas dispõem. Demonstrar as possibilidades e recursos das planilhas eletrônicas para aplicações específicas utilizando fórmulas, funções e gráficos.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Hardware

- 1.1 Principais componentes de um computador

### UNIDADE II – Sistema Operacional

- 2.1 O sistema operacional
- 2.2 Configurações do sistema
- 2.3 Personalização da área de trabalho

### UNIDADE III – Editor de Textos

- 3.1 Ferramentas de recurso do editor de texto
- 3.2 Acesso aos comandos da linha de menu
- 3.3 Salvar documentos
- 3.4 Carregar arquivos para o editor
- 3.5 Corrigir erros no documento
- 3.6 Ferramentas de atalho
- 3.7 Formatação do texto
- 3.8 Proteção de texto
- 3.9 Impressão de texto

### UNIDADE IV - Internet

- 4.1 O navegador
- 4.2 Como pesquisar na internet
- 4.3 E-mail
- 4.4 Copiar
- 4.5 Salvar arquivos
- 4.6 Sites de busca



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

#### UNIDADE V – Gerador de Apresentações

- 5.1 Criar uma apresentação de slides
- 5.2 Criar novos slides
- 5.3 Comandos do software
- 5.4 Adicionar texto a um espaço reservado
- 5.5 Inserir efeitos em uma apresentação
- 5.6 Exibir uma apresentação

#### UNIDADE VI – Planilha Eletrônica

- 6.1 Criar e aplicar fórmulas
- 6.2 Funções
- 6.3 Financeiras
- 6.4 Lógicas
- 6.5 Estatísticas
- 6.6 Formatação Condicional
- 6.7 Classificação e Filtragem de dados
- 6.8 Gráficos
- 6.9 Comandos Básicos (Inserir, editar)
- 6.10 Análise de Gráficos

#### **Bibliografia básica**

MANZANO, A. L.; MANZANO, M. I. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, A. L. **Dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2007**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MARÇULA, Marcelo.; FILHO, Pio Armando Benini. **Informática: Conceitos e Aplicações**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

#### **Bibliografia complementar**

MANZANO, A. L.; MANZANO, M. I. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2007**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, A. L.; MANZANO, M. I. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.