



DISCIPLINA: Informática	
Vigência: a partir de 2016/1	Período letivo: 1º Semestre
Carga horária total: 27h	Código: QUI.087
Ementa: 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



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

- 3.12 Alterando Tipos de Fontes
- 3.13 Aplicando negrito, itálico e sublinhado
- 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

- 4.1 O que é o Power Point
- 4.2 Cuidados a serem tomados ao criar uma apresentação
- 4.3 Descrição da tela do Power Point
- 4.4 Iniciar uma apresentação
- 4.5 Como escolher um Layout
- 4.6 Inserção e formatação de um texto
- 4.7 Inserção de um novo slide
- 3.8 Duplicação de um slide
- 3.9 Como inserir imagem
- 3.10 Visualização da apresentação

Bibliografia básica

MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint**. 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.
CHRISTIAN, KAARE. **Como Funciona o Windows**. São Paulo: Quark, 2008.
COX, Joyce ; PREPPERNAU, Joan. **Passo a Passo: Windows Vista**. Porto Alegre: BOOKMAN, 2007.