

Curso: **Técnico Integrado em Informática**  
Disciplina: **Informática**

Carga-Horária: **45h** (60h/a)

### EMENTA

Identificar componentes lógicos e físicos do computador. Operar soluções de softwares para escritório, incluindo uso pessoal e profissional.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento;
- Identificar os tipos de software, tanto para uso pessoal quanto uso profissional;
- Relacionar e descrever soluções de software para escritório;
- Operar softwares utilitários;
- Operar softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade.

### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

#### 1. Introdução a informática

- 1.1. Hardware
- 1.2. Software

#### 2. Segurança da informação

#### 3. Sistemas operacionais

- 3.1. Fundamentos e funções
- 3.2. Sistemas operacionais existentes
- 3.3. Utilização de um sistema operacional
  - 3.3.1. Ligar e desligar o computador
  - 3.3.2. Interfaces de interação
  - 3.3.3. Área de trabalho
  - 3.3.4. Gerenciamento e pastas e arquivos
  - 3.3.5. Ferramentas de sistemas e configurações pessoais

#### 4. Internet

- 4.1. Histórico e fundamentos
- 4.2. Serviços:
  - 4.2.1. World Wide Web
    - 4.2.1.1. Navegadores
    - 4.2.1.2. Sistema acadêmico
    - 4.2.1.3. Pesquisa de Informações
    - 4.2.1.4. Download de arquivos
    - 4.2.1.5. Correio eletrônico
    - 4.2.1.6. Grupos/listas de discussão
    - 4.2.1.7. Boas práticas de comportamento
  - 4.2.2. Conversa online
  - 4.2.3. Outras aplicações

#### 5. Software de edição de texto

- 5.1. Visão geral
- 5.2. Digitação e movimentação de texto
- 5.3. Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho.
- 5.4. Controles de exibição
- 5.5. Correção ortográfica e dicionário
- 5.6. Inserção de quebra de página
- 5.7. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens.
- 5.8. Listas, marcadores e numeradores.
- 5.9. Modelos
- 5.10. Figuras e objetos

#### 6. Software de planilha eletrônica

- 6.1. Visão geral
- 6.2. Fazendo Fórmula e aplicando funções
- 6.3. Formatando células
- 6.4. Classificando e filtrando dados
- 6.5. Utilizando formatação condicional

6.6. Gráficos

7. **Software de apresentação**

7.1. Visão geral do Software

7.2. Assistente de criação

7.3. Como trabalhar com os modos de exibição de slides

7.4. Como imprimir apresentação apresentações, anotações e folhetos.

7.5. Fazendo uma apresentação: utilizando Listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som,

7.6. Vídeo, inserção de gráficos, organogramas, estrutura de cores, segundo plano.

7.7. Como criar anotações de apresentação

7.8. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.

8. **Softwares aplicativos**

**Procedimentos Metodológicos**

- Aulas teóricas expositivas,
- Aulas práticas em laboratório,
- Desenvolvimento de projetos.

**Recursos Didáticos**

- Quadro branco, computador, projetor multimídia.

**Avaliação**

- Avaliações escritas e práticas,
- Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas),
- Apresentação dos trabalhos desenvolvidos.

**Bibliografia Básica**

1. MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008.
2. NORTON, Peter. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.
3. MORGADO, Flavio Eduardo Frony. **Formatando teses e monografias com BrOffice**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
4. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.

**Bibliografia Complementar**

1. VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
2. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.
3. SCHAFF, Adam. **A sociedade informática: as consequências sociais da segunda revolução industrial**. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 2007.
4. GLENWRIGHT, Jerry. **Fique por dentro da internet**. São Paulo: Cosac Naify, 2001.
5. BORGES, Klaibson Natal Ribeiro. LibreOffice para Leigos. Disponível em <http://www.brofficeparaleigos.org/>
6. Apostilas e estudos dirigidos desenvolvidos por professores da área de Informática do IFRN
7. Apostilas disponíveis em <http://www.broffice.org/>

**Software(s) de Apoio:**

- Suítes de escritório
- Navegadores
- Softwares aplicativos diversos
- Suítes de escritório
- Navegadores
- Softwares aplicativos diversos