

**DIRETORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA  
COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM MECÂNICA  
INDUSTRIAL  
PROGRAMA DE UNIDADE DIDÁTICA – PUD**

| <b>DISCIPLINA: INFORMÁTICA</b>   |   |
|--|---|
| <b>Código:</b>   | 01.104.217                                  |
| <b>Carga Horária Total: 40 HORAS</b>   | <b>CH Teórica: 20</b> <b>CH Prática: 20</b> |
| <b>CH - Prática como Componente Curricular do ensino:</b>  |   |
| <b>Número de Créditos:</b>   | 2   |
| <b>Pré-requisitos:</b>   |   |
| <b>Semestre:</b>   | 2   |
| <b>Nível:</b>  | Ensino Médio                                |
| <b>EMENTA</b>  |   |
| A evolução dos computadores; Funcionamento do computador; Microsoft Word / LibreOffice Writer; Microsoft Excel / LibreOffice Calc; Microsoft Powerpoint / LibreOffice Impress.   |   |
| <b>OBJETIVO</b>  |   |
| Desenvolver nos alunos a habilidade para o uso de componentes e de programas computacionais as ferramentas específicas de uso na sua vida acadêmica e no trabalho.   |   |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A HISTÓRIA DO COMPUTADOR</li> <li>2. FUNCIONAMENTO DO COMPUTADOR               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Componentes hardware de um computador;</li> <li>2.2 Componentes de software de um computador;</li> <li>2.3 Funcionamento básico de um computador;</li> <li>2.4 Descrição do mecanismo de interrupção.</li> </ol> </li> <li>3. MICROSOFT WORD / LIBREOFFICE WRITER</li> </ol> |   |

- 3.1 Introdução e características dos editores de texto;
- 3.2 Comandos para criação de documentos e manipulação de arquivos;
- 3.3 Formatação direta: Fonte, parágrafo, tabulações, borda, sombreamento e marcadores;
- 3.4 Configuração de página: Margens, tamanho do papel, seções e colunas;
- 3.5 Cabeçalho e rodapé, notas de pé de página, anotações, marcas de revisão;
- 3.6 Inserção de objetos: Molduras, figuras, equações, gráficos e desenhos;
- 3.7 Formatação com estilos e modelos;
- 3.8 Confeção de sumário, lista de figuras e de tabelas;
- 3.9 Revisão de texto, comentários.

#### **4. MICROSOFT EXCEL / LIBREOFFICE CALC**

- 4.1 Introdução à planilha eletrônicas;
- 4.2 Noções de cálculo com endereços fixos e relativos;
- 4.3 Uso de fórmulas: matemáticas, estatísticas e lógicas;
- 4.4 Principais funções;
- 4.5 Formatação e impressão da planilha;
- 4.6 Gráficos e bancos de dados.

#### **5. MICROSOFT POWERPOINT / LIBREOFFICE IMPRESS**

- 5.1 Introdução e características dos editores de apresentação;
- 5.2 Formatação de textos, utilização de marcadores;
- 5.3 Inserção de imagens, sons e vídeos;
- 5.4 Efeitos de animação e de transição de slides;
- 5.5 Inserção de tabelas e gráficos.

#### **METODOLOGIA DE ENSINO**

Exposição oral dialogada com atividades desenvolvidas em sala de aula.

#### **RECURSOS**

- Material didático-pedagógico: apostilhas, livros;
- Recursos audio-visuais;
- Computadores e softwares.

#### **AVALIAÇÃO**

- Aulas Expositivas;
- Aulas práticas em Laboratório.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução a Informática. São Paulo: Editora Prentice-Hall , 2004.
- FERREIRA, M. C. Informática aplicada – Série Eixos. São Paulo: Editora Érica, 2014.
- MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Informática Básica. 7. ed. Érica, 2007.
- BENINI FILHO, P. A.; MARCULA, M. Informática: Conceitos e Aplicações. 7ª Edição. Editora: Érica, 2007.
- CARVALHO, J. A. Informática Para Concursos. 4ª Edição. Editora: Campus, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- MICROSOFT. Manual do Excel;
- MICROSOFT. Manual do Word;
- NORTON, P. Introdução a informática. Makron Books, 1996;
- SILBERSCHARTZ, G. Sistemas Operacionais – Conceitos, 5ª. Edição, 2000, Prentice-Hal.
- VELLOSO, F. C. Informática: Conceitos Básicos. São Paulo: Editora Elsevier, 2014.
- VELLOSO, F. C. Informática: Conceitos Básicos. São Paulo: Campus, 2004.

**Coordenador do Curso****Setor Pedagógico**

