

**PROGRAMA: INFORMÁTICA**

**CURSO: Administração e Ciências Contábeis**

**Carga Horária: 76**

**Créditos: 4**

**Ano: 2007/1**

**EMENTA**

Conceitos básicos sobre arquitetura de computadores, sistemas operacionais e aplicativos, linguagens de programação, redes, internet, e trabalhos práticos usando editor de texto (Word), planilha eletrônica (Excel) e editor de transparência (PowerPoint).

**OBJETIVOS**

Fornecer ao aluno as bases conceituais de informática, capacitando-o a usar recursos computacionais na utilização de planilha eletrônica, editor de textos, editor de transparência aplicado à área de ciências contábeis e administrativas, utilizando microcomputador.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Unidade I – Conceitos básicos**

1. Arquitetura do Computador.
2. Software. Tipos de Linguagens de Programação.
3. Sistemas. Tipos de sistemas, Operacionais e Aplicativos.
4. Redes, Internet, Intranet e Extranet.
5. Vírus.
6. Windows
7. Tipos de arquivos

**Unidade II – Atualidades**

1. Artigos disponibilizados na Internet.
2. Softwares de pesquisa a Internet.

**Unidade III – Power Point**

1. Elementos da tela do PowerPoint
2. Criar apresentação
3. Criar, excluir, alterar slides
4. Ocultar slides
5. Alterar ordem dos slides
6. Efeitos
7. Transições de slide
8. Inserir Hyperlink
9. Modos de visualização
10. Layout do slide
11. Modelos de estrutura
12. Esquema de cores
13. Inserir Gráficos, ClipArt, Figuras, WordArt e Textos.

**Unidade IV – Word**

1. Barra de títulos, Menus, Ferramentas, Formatação, Status, Rolagem
2. Botões (minimizar, maximizar, fechar)
3. Criar documento, salvar, abrir, salvar como
4. Formatação do texto (Negrito, Itálico, Sublinhado, sobrescrito/subscrito)
5. Principais teclas do teclado (atalhos)
6. Inserir/excluir figuras e símbolos
7. Copiar, recortar, colar, colar especial (especial)
8. Configuração de página (margens, formato, tamanho)
9. Marcadores e numeração de páginas (seções/quebras)
10. Corretivo ortográfico
11. Cabeçalho e rodapé

**Unidade II – Excel**

1. Principais elementos do Excel
2. Colunas
3. Linhas
4. Células, Célula ativa
5. Atribuir nome à célula
6. Teclas de atalho
7. Teclas de movimentações
8. Planilha
9. Inserindo linha, coluna
10. Selecionar células
11. Barra de status
12. Principais botões do Excel
13. Menus
14. Ajuda do Excel
15. Fórmulas
16. Funções
17. Operadores
18. Copiar, colar, colar especial
19. Formatação de planilha
20. Referência à célula
21. Referência absoluta, mista e relativa
22. Gráficos
23. Funções lógicas não aninhadas (SE, E, OU, NÃO)
24. Funções de procura (PROCV, PROCH)
25. Funções financeiras (PGTO, IPGTO, PPGTO, VP, VF, VPL e TAXA)

#### **METODOLOGIA DE ENSINO**

- Aulas expositivas e dialogadas.
- Aulas práticas no laboratório de Informática.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Por semestre são atribuídas 3 (três) notas resultantes das verificações de aproveitamento do aluno. A nota final do semestre resulta do cálculo da média ponderada das notas do período. Os pesos atribuídos às notas do semestre são respectivamente 3(três), 3(três) e 4(quatro).

A avaliação do aproveitamento será feita através de trabalhos práticos realizados; da apresentação de trabalhos em grupos; das verificações de aproveitamento nos termos regimentais.

#### **BIBLIOGRAFIA**

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática, conceitos básicos. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

RAMALHO, José Antônio. Iniciação ao Microsoft Windows95. Makron Books, 1997.

RAMALHO, José Antônio. Excel 7.0 for Windows. Makron Books, 1997.

WEISSKOPF, Gene. Excel 2000. Makron Books, 2000.

MOREIRA, Paulo. Microsoft Excel 2000 - Rio de Janeiro - Axcel Bookes, 1999