

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

Campus Universitário de Guarapuava  
Setor de Ciências Exatas e Tecnológicas – SEET  
Departamento de Ciência da Computação

Curso: Secretariado Executivo  
Disciplina: Informática Instrumental  
C/H Semanal: 2 h/a

Série: 1ª  
Turno: N

Ano: 2010  
Código: 1411 - DESEC  
C/H Total: 68 h/a

EMENTA

Introdução à informática. Termos da área de informática. A Era da Informática. A evolução do mercado de hardware/software. Software e tipos de software. Utilização prática de processador de texto, planilha eletrônica e de software de apresentação. O computador como agente de processamento e comunicação de dados. Compatibilidade, homogeneidade, e plataformas de processamento. Correio eletrônico e a transferência de documentos. Automação de escritórios. Tópicos especiais.

I. OBJETIVOS

Apresentar os componentes principais do hardware dos microcomputadores, como: memórias, processadores e periféricos, bem como conceitos relacionados a software. Desenvolver habilidades na utilização das principais ferramentas de software como: processador de texto, planilha de cálculo e apresentação gráfica. Introduzir e apresentar as tecnologias e funcionalidades da Internet para a profissão de secretariado executivo, bem como a sua utilização para pesquisa e busca de informações.

II. PROGRAMA

1. Organização de um computador
  - 1.1. Introdução
  - 1.2. Unidade Central de Processamento
  - 1.3. Memória
  - 1.4. Dispositivos de Entrada e Saída
2. Ambiente MS-Windows ®
  - 2.1. Conceitos básicos
  - 2.2. Gerenciador de Programas e Barra de tarefas
  - 2.3. Programas, Documentos e Configurações
  - 2.4. Processador de Textos
3. Writer - OpenOffice
  - 3.1. Independência entre conteúdo e formato
  - 3.2. Elementos da tela
  - 3.3. Menus e barras de ferramentas
  - 3.4. Documentos: criação, manipulação, formatação e modelos
  - 3.5. Recursos adicionais: tabelas, imagens, índices e mala direta
4. Planilha Eletrônica
  - 4.1. Calc - OpenOffice
  - 4.2. Conceitos básicos
  - 4.3. Elementos da tela
  - 4.4. Menus e barras de ferramentas
  - 4.5. Planilhas: criação, manipulação e formatação
  - 4.6. Fórmulas, funções e referências.
  - 4.7. Gráficos
5. Criação de Apresentações em Multimídia
  - 5.1. Impress - OpenOffice
  - 5.2. Conceitos básicos
  - 5.3. Elementos da tela
  - 5.4. Menus e barras de ferramentas
  - 5.5. Apresentações: criação, manipulação e formatação
  - 5.6. Recursos adicionais: tabelas, gráficos, imagens
6. Internet
  - 6.1. Navegação
  - 6.2. Correio eletrônico
  - 6.3. Transferência de arquivos
  - 6.4. Ferramentas de busca
7. Saúde
  - 7.1. Ambiente de trabalho
  - 7.2. Ergonomia

## 8. Acesso e Disponibilidade de Informações

- 8.1. Segurança
- 8.2. Privacidade
- 8.3. Questões Éticas

## III. METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas e práticas para apresentação dos conceitos utilizando-se de exemplos para fácil compreensão do conteúdo. Exercícios como forma prática de aprendizado.

## IV. FORMAS DE AVALIAÇÃO

Provas práticas e teóricas. Trabalhos escritos ou apresentados na forma de seminário.

## V. BIBLIOGRAFIA

### 1. Básica

BATISTA, Emerson de Oliveira, Sistemas de Informação: O Uso Consciente da Tecnologia para o Gerenciamento. São Paulo, Saraiva, 2004.

BrOFFICE.org. 2010. Projeto de Documentação do BrOffice.org. Disponível em: <http://www.openoffice.org.br>. Acessado em 10 fev 2010.

CAPRON, H.L. JOHNSON, J.A. Introdução à Informática. Prentice Hall, 2004.

DINIZ, ANDRE, Desvendando e Dominando o OpenOffice.org, São Paulo, Ciência Moderna, 2005.

RAU-TU, PROJETO. 2006. Rau-Tu OpenOffice.org – Sistema Colaborativo de Perguntas e Respostas. Disponível em: <http://www.rau-tu.unicamp.br/openoffice/>. Acessado em 31 mar 2006.

STAIR, R. Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 1998.

### 2. Complementar

LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de Informação com Internet. 4ed Rio de Janeiro, RJ: LTC, 1999.

MANZANO, ANDRE LUIZ N G, Estudo dirigido de Ms Office Word 2003 – Avançado, São Paulo, Érica, 2004

MANZANO, ANDRE LUIZ N G, Estudo dirigido de Ms Office Excel 2003 – Avançado, São Paulo, Érica, 2004

REZENDE, D.A. Sistemas de informações organizacionais: Guia Prático para Projetos em Cursos de Administração, Contabilidade e Informática. São Paulo: Atlas, 2005.

Aprovado em 18/03/2010

Ata nº 007/2010

Chefe do Departamento Pedagógico: Sílvia Amélia Bim

Nome do Professor: Eleandro Maschio Krynski

Carolina Paula de Almeida