

FACULDADE BRASILEIRA DE ESTUDOS AVANÇADOS – FABEA

SECRETARIA ACADÊMICA

Curso de Administração
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CH: 80h

Ementa:

Papel e conceitos básicos da tecnologia da informação; Conceitos de *hardware*; Conceitos de *software*; Sistemas operacionais; Uso de sistema operacional e ambiente gráfico (Windows); Uso de processador de texto (Word); Uso de software de apresentação (PowerPoint); Uso de planilha de cálculo (Excel); Internet; Correio Eletrônico e recursos avançados do pacote Microsoft Office.

Bibliografia Básica:

CORNACHIONE JR., Edgar B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
COX, J.; FRYER, C.; LAMBERT, S.; LAMBERT III; PREPPERNAU, J.; MURRAY, K. **Microsoft Office System 2007: passo a passo**. Porto Alegre: Artmed Editora, 2008.
JOYCE, J; MOON, M. **Windows Vista: rápido e fácil**. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007.
NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.
TURBAN, E.; RAINER JR., R. K.; POTTER, R. E. **Administração de tecnologia da informação: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Bibliografia Complementar:

COX, J.; FRYER, PREPPERNAU, J. **Microsoft Office PowerPoint 2007: passo a passo**. Porto Alegre: Artmed Editora, 2008.
COX, J.; FRYER, PREPPERNAU, J. **Microsoft Office Word 2007: passo a passo**. Porto Alegre: Artmed Editora, 2008.
COX, J.; FRYER. **Microsoft Office Excel 2007: rápido e fácil**. Porto Alegre: Artmed Editora, 2008.
REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
SILVA, Mario Gomes da. **Informática: Excel 2000 – Access 2000 – PowerPoint 2000**. 14 ed. São Paulo: Érica, 2007.