



<b>Unidade Universitária:</b> Centro de Comunicação e Letras		
<b>Disciplina:</b> PLANILHAS E GRÁFICOS DIGITAIS (LFE em Marketing)		<b>Código da Disciplina:</b> ENEX00433
<b>Curso:</b> Publicidade e Propaganda		<b>Eixo Temático:</b> Planejamento e Marketing
<b>Carga horária:</b> 25,5h	( ) Teórica (x) Prática	<b>Etapa:</b> 4ª
<b>Ementa:</b> Preparação para criação e uso de planilha eletrônica e banco de dados na obtenção de resultados e organização de informações pertinentes ao Marketing.		
<b>Objetivos:</b> Proporcionar ao aluno o contato com softwares para a criação de planilhas eletrônicas e de bancos de dados, em nível básico.		
Fatos e Conceitos	Procedimentos e Habilidades	Atitudes, Normas e Valores
Conhecer conceitos, técnicas e procedimentos relativos ao uso de planilhas eletrônicas e bancos de dados.	Criar tabelas, fórmulas e gráficos para análise, em planilhas eletrônicas; e construir bancos de dados para o auxílio no relacionamento de diferentes informações.	Desenvolver senso crítico na análise de dados sob o aspecto funcional e operacional.
<b>Conteúdo Programático</b>  <b>1. Planilha Eletrônica</b> 1.1. Conceito de Planilha Eletrônica; 1.2. Linhas, colunas, células e endereços; 1.3. Movimentação na planilha / busca e substituição; 1.4. Barras de ferramentas – conhecendo a tela; 1.5. Tipos de cursores; 1.6. Autopreenchimento de células; 1.7. Tipos de entradas – fórmulas, datas, texto e números; 1.8. Referências relativas e absolutas; 1.9. Funções matemáticas – soma, média, máximo, mínimo, funções de procura, outras funções de uso diverso e funções condicionais; 1.10. Formatação de células e formatação condicional; 1.11. Gráficos e formatação de gráficos; 1.12. Extração de dados – filtros; 1.13. Tabela dinâmica.  <b>2. Banco de Dados</b> 2.1. Conceitos de banco de dados—elementos de bancos de dados; 2.2. Objetos de bancos de dados: Tabelas, Consultas, Formulários e Relatórios; 2.3. Relacionamentos.		

**Metodologia**

Curtas aulas expositivas para apresentação dos conceitos e princípios propostos. Em sequência, proposição de exercícios práticos para a compreensão e fixação do conteúdo e das técnicas apresentadas em cada fase do programa a ser cumprido.

**Crítérios de avaliação**

Serão realizadas 2 avaliações intermediárias, sendo a primeira (P1) composta de um ou mais exercícios relativos a planilhas eletrônicas e a segunda (P2) por um ou mais exercícios de criação de banco de dados.

A média final será composta pela síntese das avaliações intermediárias.

**Bibliografia básica**

FRYE, Curtis. *Microsoft Excel 2010*. Porto Alegre: Bookman, 2012. **(Biblioteca Digital)**  
COX, Joyce. *Microsoft access 2013*. Porto Alegre: Bookman, 2014. **(Biblioteca Digital)**  
SILVA, Mário Gomes da. *Informática: terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010 - Microsoft Office Excel 2010 - Microsoft Office PowerPoint 2010 - Microsoft Office Access 2010*. 2. ed. São Paulo: Érica, 2011. **(005.43 S586i 2. ed. / 2011)**

**Bibliografia complementar**

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. *Manual de planejamento estratégico: desenvolvimento de um plano estratégico com a utilização de planilhas Excel*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**(Biblioteca Digital)**

FRYE, Curtis. *Microsoft Office Access 2007 rápido & fácil*. Porto Alegre: Bookman, 2008.

**(005.7565 F948mi 2008)**

MCFEDRIES, Paul. *Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007*. São Paulo: Pearson Education, 2009. **(Biblioteca Digital)**

MORAZ, Eduardo. *Curso essencial de Access: crie e manipule bancos de dados de forma profissional utilizando essa poderosa ferramenta*. São Paulo: Digerati Books, 2009. **(005.7565 M832c 2009)**

NEUFELD, John L. *Estatística aplicada à administração usando Excel*. São Paulo: Pearson Education, 2003. **(Biblioteca Digital)**