



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

RESOLUÇÃO CADM – 006/09, DE 25 DE MAIO DE 2009

Aprova os planos de ensino de disciplinas filiadas ao Departamento de Computação.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, considerando o que consta no **processo 23062.001435/09-54**, e ainda, de acordo com o que foi aprovado na 5ª Reunião do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração realizada em 25 de maio de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar os Planos de Ensino das disciplinas filiadas ao Departamento de Computação que se encontram em anexo:

- I. Estatística e Probabilidade;
- II. Estatística Inferencial;
- III. Informática I;
- IV. Informática II.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra –se.


Prof. Msc. Anderson Cruvinel Magalhães

Presidente do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração

Prof. MSc. Anderson Cruvinel Magalhães
Coord. do Curso de Bacharelado em Administração
Portaria nº 403 de 15/05/2009
DOU 25/05/2009 - CEFET/MG



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Anexo à Resolução CADM 006/09 de 25 de maio de 2009.

DISCIPLINA: Estatística e Probabilidades	CÓDIGO: 2ECOM.018
---	--------------------------

VALIDADE: a partir do 1º semestre de 2007

TÉRMINO:

Carga Horária: Total: 50 horas/60 horas-aula Semanal: 04 aulas Créditos: 04

Modalidade: Teórica

Classificação do Conteúdo pelas DCN:

Ementa:

Elementos de probabilidade: variáveis aleatórias discretas e contínuas; distribuições de probabilidades; tratamento de dados; amostragem e distribuições amostrais; estimação; teste de hipótese e intervalo de confiança; correlação e regressão.

Curso	Período	Eixo	Obrigatória	Optativa
Administração	2º	2 – Computação e Matemática Aplicada	x	

Departamento/Coordenação: Departamento de Computação (DECOM)

INTERDISCIPLINARIEDADES

Pré-requisitos	Código
Co-requisitos	
Disciplinas para as quais é pré-requisito	
Estatística Inferencial	2ECOM.088
Disciplinas para as quais é co-requisito	

Objetivos: *A disciplina devesse possibilitar ao estudante*

1	Entender a estatística como método de apoio às outras ciências e saber relacioná-la com os diferentes campos do conhecimento.
2	Familiarizar-se com o raciocínio probabilístico.
3	Ter conhecimentos básicos para a compreensão adequada dos métodos estatísticos e noções da inferência estatística.
4	Conhecer os fundamentos da estatística como instrumento de computação e avaliação e análise de dados experimentais.
5	Resolver problemas utilizando recursos computacionais.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidades de ensino		Carga-horária Horas-aula
1	Noções de métodos estatísticos: Planejamento de um estudo estatístico. Coleta e organização de dados.	02
2	Resumo e apresentação: Diagrama de ramo e folhas. Distribuições de freqüências e histogramas. Diagrama em caixa (Box-Plot). Gráficos seqüenciais no tempo.	06
3	Medidas de tendência central e separatrizes: Média aritmética, moda e mediana. Separatrizes. Aplicações.	02
4	Medidas de dispersão assimetria e curtose: Variância, desvio – padrão e coeficiente de variação.	02
5	Probabilidade: Espaços amostrais e eventos. Interpretações de probabilidade. Axiomas de probabilidade. Álgebra de eventos. Probabilidade condicional. Independência. Lei da probabilidade total. Teorema de Bayes. Variáveis aleatórias	08
6	Variáveis aleatórias discretas: Distribuições de probabilidade e Funções de probabilidade. Média e Variância de uma variável aleatória discreta. Distribuição binomial, geométrica e Poisson.	06
7	Variáveis aleatórias contínuas: Distribuições de probabilidade e Funções densidade de probabilidade. Média e Variância de uma variável aleatória discreta. Distribuição uniforme, normal e exponencial, geométrica e Poisson. Teorema central do limite e aplicações.	08
8	Amostragem: Amostragem aleatória. Estimação de parâmetros. Propriedades dos estimadores. Distribuições amostrais. Estimativas pontuais e por intervalo. Determinação do tamanho da amostra.	06
9	Testes de Hipóteses: Hipóteses estatísticas. Testes de hipóteses estatísticas. Procedimento geral para testes de hipóteses. Testes de hipóteses para médias. Testes de hipóteses para proporções. Teste qui-quadrado. Testes não-paramétricos.	08
10	Análise de regressão e correlação: Regressão linear simples e múltipla: Método dos mínimos quadrados. Testes de significância para a regressão. Coeficiente de correlação linear. Testes de significância para correlação. Noções de correlação parcial e múltipla.	06
11	Avaliações.	06



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Total	60
--------------	-----------

Bibliografia Básica

1	MONTGOMERY, Douglas C.; RUNGER, Estatística Aplicada e Probabilidade para Engenheiros. Editora: LTC, 2003
2	FONSECA, J.S. da MARTINS, G. de A E TOLEDO G.L. Estatística Aplicada. Atlas. 1996.

Bibliografia Complementar

1	MEYER, P.L. - <i>Probabilidade - Aplicações à Estatística</i> , Editora LTC, 2003.
2	COSTA NETO, Pedro L O - Estatística. Editora: Edgard Blücher, 2006.
3	BOLFARINE, H., BUSSAB, W O – Elementos de Amostragem - Editora: Edgard Blücher, 2005.
4	BUSSAB, W, O; MORETTIN, P. A. - Estatística Básica, Ed. Saraiva 2002.
5	SPIEGEL M. R., SCHILLER J, SRUNIVASAN, R. A. <i>Probabilidade e Estatística</i> . Editora: Bookman, 2004
6	Campos, M. S. – <i>Desvendando o Minitab – Editora Quality Mark - 2003</i>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: Estatística Inferencial

CÓDIGO: 2ECOM.088

VALIDADE: a partir do 1º semestre de 2007

TÉRMINO:

Carga Horária: Total: 50 horas/60 horas-aula Semanal: 04 aulas Créditos: 04

Modalidade: Teórica

Classificação do Conteúdo pelas DCN:

Ementa:

Introdução a teoria da probabilidade. Principais modelos discretos e contínuos. Inferência estatística: intervalos de confiança e testes de hipóteses. Análise da variância. Amostragem e probabilidade Utilização de software matemático para: cálculo de integrais; resolução de sistemas lineares; interpolação.

Curso	Período	Eixo	Obrigatória	Optativa
Administração	3º	2 – Computação e Matemática Aplicada	x	

Departamento/Coordenação: Departamento de Computação (DECOM)

INTERDISCIPLINARIEDADES

Pré-requisitos	Código
Economia	2DG.032
Co-requisitos	
Disciplinas para as quais é pré-requisito	
Disciplinas para as quais é co-requisito	

Objetivos: *A disciplina devesse possibilitar ao estudante*

1	Conhecer as técnicas estatísticas para análise descritiva de dados.
2	Ter conhecimentos básicos para a compreensão adequada dos métodos estatísticos e noções da inferência estatística.
3	Aprender a usar a estatística para tomar decisões
4	Ter conhecimento de modelos estatísticos aplicados a situações reais em administração
5	Resolver problemas utilizando recursos computacionais

Unidades de ensino	Carga-horária Horas-aula
1 NOÇÕES DE ESTATÍSTICA INFERENCIAL	07



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

	Inferência estatística e seus objetivos. A análise estatística e o método científico. Procedimento operacional em pesquisa.	
2	AMOSTRAGEM Amostra aleatória simples. Distribuições amostrais da média e da proporção. Noções sobre amostragem estratificada e por conglomerados.	08
3	ESTIMAÇÃO Parâmetros estatísticos. Estimadores e suas propriedades. Estimativas por ponto e por intervalo da média e da produção. Determinação do tamanho da amostra.	12
4	TESTES DE HIPÓTESES Teste de hipótese. Hipóteses estatísticas. Erros de conclusão. Procedimento geral para a Execução de um teste de hipóteses. Testes para médias. Testes para proporções. Teste qui-quadrado. Testes não-paramétricos	16
5	ANÁLISE DE REGRESSÃO E CORRELAÇÃO Regressão linear simples e múltipla: Métodos dos mínimos quadrados. Estimador de Máxima Verossimilhança. Regressão não linear. Testes de significância para a regressão. Coeficiente de correlação linear. Testes de significância para correlação. Noções de correlação parcial e múltipla	16
6	CONFIABILIDADE Sistemas em série e em paralelo. Introdução à teoria da decisão. Teoria da utilidade	10
7	Avaliações.	06
	Total	75

Bibliografia Básica	
1	FREUND, J. E. <i>Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade</i> Editora: Bookman 2006
2	Mario F. Triola, M. F. <i>Introdução a Estatística</i> . Editora LTC. 2005
3	KAZMIER, Leonard J. <i>Estatística aplicada à economia e administração</i> . Editora McGraw-Hill do Brasil, 1982.
4	STEVENSON WILLIAN J. <i>Estatística aplicada à administração</i> . Editora Harbra, 2000

Bibliografia Complementar	
1	MEYER, P.L. - <i>Probabilidade - Aplicações à Estatística</i> , Editora LTC, 2003.
2	COSTA NETO, Pedro L O - <i>Estatística</i> . Editora: Edgard Blücher, 2006.
3	BOLFARINE, H., BUSSAB, W O – <i>Elementos de Amostragem</i> - Editora: Edgard Blücher, 2005.
4	BUSSAB, W, O; MORETTIN, P. A. - <i>Estatística Básica</i> , Ed. Saraiva 2002.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

5	SPIEGEL M. R., SCHILLER J, SRUNIVASAN, R. A. <i>Probabilidade e Estatística</i> . Editora: Bookman, 2004
6	NEUFELD, J. L. <i>Estatística aplicada à administração usando o Excel</i> Editora: Pearson / Prentice Hall. 2002
7	BEKMAN, Otto. R.; COSTA NETO, Pedro Luiz O. <i>Análise Estatística da Decisão</i> . Editora Edgard Blücher, 2002.

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large, flowing initial letter 'J' or 'I' followed by a few loops.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: Informática I	CÓDIGO: 2ECOM.003
----------------------------------	--------------------------

VALIDADE: a partir do 1º semestre de 2007

TÉRMINO:

Carga Horária: Total: 50 horas/60 horas-aula Semanal: 04 aulas Créditos: 04

Modalidade: Teórico-Prática

Classificação do Conteúdo pelas DCN: Básica

Ementa:

Conceitos básicos de Sistemas de Computação. Estrutura de processamento de dados. Microinformática. Sistemas operacionais. Internet/Intranet. Redes de Computadores. Segurança em redes de computadores. Editor de textos. Planilha eletrônica. Elaboração de apresentações.

Curso	Período	Eixo	Obrigatória	Optativa
Administração	1º	2 – Computação e Matemática Aplicada.	x	

Departamento/Coordenação: Departamento de Computação (DECOM)

INTERDISCIPLINARIEDADES

Pré-requisitos	Código
Co-requisitos	
Disciplinas para as quais é pré-requisito	
Disciplinas para as quais é co-requisito	

Objetivos: *A disciplina devesa possibilitar ao estudante*

1	Conhecer a informática na administração e sua aplicabilidade.
2	Suporte necessário para o entendimento dos conceitos da computação.
3	Desenvolvimento de habilidades na utilização da informática e computadores como ferramenta necessária às diversas tarefas cotidianas.

Unidades de ensino	Carga-horária Horas/aula
1 Informática e Tecnologias Digitais. • Identificação e caracterização de períodos marcantes da história da evolução do computador. • Processamento de Dados.	04



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">• O emprego do Computador no Escritório.• Diferenças entre as Plataformas.• As funções básicas do computador• Exercícios Teóricos	
2	Hardware. <ul style="list-style-type: none">• Reconhecimento do hardware.• Estrutura Interna do Microcomputador.• Elementos de Entradas e Saídas• Familiarização com Periféricos (Impressora, CD Rom, DVD, Placa de Som, Pen Drive, Mouse, etc)• Exercícios Teóricos	04
3	Software <ul style="list-style-type: none">• Conceituação de software: sistema operacional, linguagens de programação, programas aplicativos e utilitários.• Ambiente Gráfico Windows 98/2000/XP.• Área de Trabalho do Windows XP• Desligando o Computador• Efetuando Login e Logoff• Ajuda e Suporte• O Padrão de Janela do Windows XP• Arquivos, Pastas e Unidades• Acessórios• Meu Computador (Windows Explorer)• Painel de Controle• Prompt de Comando• Winzip e outros compactadores• Instalação de programas• Exercícios Teórico-Práticos	08
4	Rede Computadores. <ul style="list-style-type: none">• Internet/Intranet.• A Internet no Brasil• Principais Serviços da Internet (FTP, E-mail, WWW)• Definição de Domínios• Navegadores (Browsers)• HTML e Páginas de Internet• Copiando e Colando na Internet• E-Mail• WebMail• Enviando e Recebendo Mensagens• Catálogo de Endereços	04



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">• Pesquisa eficiente na Internet• Segurança (Vírus, Worm, etc)• Exercícios Teórico-Prático	
5	Editor de Texto <ul style="list-style-type: none">• Função do Microsoft Word• Abrindo o MS Word• Área de Trabalho do MS Word• Barra de Títulos• Barra de Menu• Barras de Ferramentas• Painel de Tarefas• Barra de Status• Barras de Rolagem• Réguas• Editando textos com Microsoft Word• Iniciando um Novo Documento• Abrir um Documento• Desfazer Tarefas• Refazer Tarefas• Salvar um Documento• Fechando o MS Word• Configurar a Página• Formatar a Fonte• Formatando Parágrafos• Inserir Figuras• Trabalhando com Tabelas• Cabeçalhos e Rodapés• Inserindo Quebras• Definindo Estilos• Trabalhando com Índices• Ferramentas da Barra Desenho• Mala-Direta• Envelopes e Etiquetas• Exercícios Teórico-Práticos	16
6	Planilha Eletrônica <ul style="list-style-type: none">• Função do Microsoft Excel• Iniciando o MS Excel• A Área de Trabalho do MS Excel• Nova Pasta de Trabalho• Abrir Pasta de Trabalho	16



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">• Saindo do Excel• Salvando uma Pasta de Trabalho• Iniciando uma Nova Planilha• Como Selecionar Áreas da Planilha• Operações Matemáticas• Utilizando Fórmulas• Operações Através das Funções• Referências• Formatar a Planilha• Limpando as Células• Visualizando a Impressão da Planilha• Área de Impressão• Configurar a Página• Impressão da Planilha• Copiando e Movendo e Colando• Preenchimento Automático• Copiando o Formato de uma Célula• Desfazendo Ações• Refazendo Ações• Localizar e Substituir• Largura da Coluna e Altura da Linha• Inserir Células, Linhas e Colunas.• Excluir Células, Linhas e Colunas.• Trabalhando com Pastas de Trabalho• Trabalhando com Gráficos• Microsoft Excel 2003/2007• Exercícios Teórico-Práticos	
7	Software para Elaboração de Apresentações <ul style="list-style-type: none">• Função do Microsoft PowerPoint• Iniciando o MS PowerPoint• Área de Trabalho do MS PowerPoint• Nova Apresentação• Abrir Apresentação• Saindo do PowerPoint• Salvando uma Apresentação• Inserindo Slides• Layout do Slide• Excluindo Slides• Modos de Exibição• Ocultando Slides de uma Apresentação	08



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

<ul style="list-style-type: none">• Formatando o Slide• Formatando o Texto• Animando uma Apresentação• Inserindo Desenhos e Gráficos;• Assistente de Autoconteúdo• Exibindo Cabeçalho e Rodapé• Slide Mestre• Configurando a Página• Visualizando a Impressão;• Imprimindo a Apresentação• Enviando a Apresentação para o MS Word• Exercícios Teórico-Práticos	Total	60
---	--------------	-----------

Bibliografia Básica	
1	CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática. 8ª Ed., São Paulo: Prentice Hall - Pearson, 2004.
2	STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional: Guia de Bolso do Administrador. 2ª Ed. Editora Bookman, 2006
3	COX, Joyce ett all. Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo. 1ª Ed. Editora Bookman, 2007
4	FRYE Curtis. Microsoft Office Excel 2007 Passo a Passo. 1ª Ed. Editora Bookman, 2007
5	COX, Joyce ett all. Microsoft Office Power Point 2007 - Passo a Passo. 1ª Ed. Editora Bookman, 2007

Bibliografia Complementar	
1	VELLOSO, Fernando C. Informática: Conceitos Básicos. 7ª Ed. Editora Campus. 2004
2	MARCULA, Marcelo ett all. Informática: Conceitos e Aplicações. 1ª Ed. Editora Érica. 2005
3	LIMA, Luciano. Guia de Certificação MCSE para Windows XP Profissional: Exame 70-270. 1ª Ed. Editora Ciência Moderna. 2004
4	PINHEIRO, Deividy. Microsoft Office Word 2003: Passo a Passo. Editora Terra. 2004
5	FRYE Curtis. Microsoft Office Excel 2003 Passo a Passo. 1ª Ed. Editora Bookman, 2006
6	PINHEIRO, Deividy. Microsoft Office Power Point 2003: Passo a Passo. Editora Terra. 2004





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA: Informática II	CÓDIGO: 2ECOM.019
-----------------------------------	--------------------------

VALIDADE: a partir do 1º semestre de 2007

TÉRMINO:

Carga Horária: Total: 50 horas/60 horas-aula Semanal: 04 aulas Créditos: 04

Modalidade: Teórico-Prática

Classificação do Conteúdo pelas DCN: Básica

Ementa:

Conceitos e utilização avançada de planilhas eletrônicas; conceitos de banco de dados; utilização de sistemas gerenciadores de banco de dados. Aplicações de banco de dados às situações de administração nas organizações.

Curso	Período	Eixo	Obrigatória	Optativa
Administração	2º	2 – Computação e Matemática Aplicada.	x	

Departamento/Coordenação: Departamento de Computação (DECOM)

INTERDISCIPLINARIEDADES

Pré-requisitos	Código
Co-requisitos	
Disciplinas para as quais é pré-requisito	
Disciplinas para as quais é co-requisito	

Objetivos: *A disciplina devesse possibilitar ao estudante*

1	Conhecer os conceitos avançados de planilhas eletrônicas.
2	Saber preparar planilhas de cálculo, gráficos estatísticos, relatórios consolidados e totalizações de tabelas em geral.
3	Saber usar funções financeiras e lógicas, criar e editar macros em planilhas eletrônicas.
4	Elaborar macros para serem usadas em tarefas repetitivas.
5	Conhecer os conceitos básicos de sistemas que utilizam Banco de Dados
6	Saber criar um banco de dados simples
7	Selecionar a melhor fórmula e recurso aplicável a cada situação que empregue planilhas eletrônicas com banco de dados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidades de ensino		Carga-horária Horas/aula
1	Formulas Absolutas. <ul style="list-style-type: none">• Referências de Células• Referências de Planilhas• Relembrando as principais operações matemáticas do Excel• Referências Absolutas - Fórmulas Absolutas• Exercícios Teórico-Práticos	04
2	Funções. <ul style="list-style-type: none">• Funções• Tipos de Funções• Funções Gerais• Função de Procura Horizontal (PROCH) e Vertical (PROCV)• Função Arredondar (ARRED, Truncar, Arredondar para o inteiro mais próximo)• Funções Condicionais(SE, SE(E), SE(OU), SE aninhado, CONT.SE , SOMASE,• Funções Data e hora (AGORA, ANO, DATA, DIA, DIA.DA.SEMANA, HOJE, MÊS, VALOR.TEMPO)• Inserir e editar os mesmos dados em diversas planilhas• Consolidar informações• SubTotais• Proteger pastas de trabalho e planilhas• Exercícios Teórico-Práticos	12
3	Funções Financeiras <ul style="list-style-type: none">• Juros Simples• Juros Compostos• Cálculo do Valor Futuro (VF)• Cálculo do Valor Presente (VP)• Cálculo do Pagamento (PGTO)• Cálculo da Taxa (TAXA)• Cálculo do Número de Períodos (NPER)• Usar funções de Análises e estimativas financeiras• Função Atingir Metas, Função Solver.• Trabalhar com múltiplas planilhas• Exercícios Teórico-Práticos	08
4	Tabela Dinâmica <ul style="list-style-type: none">• O que é Tabela Dinâmica• Adicionando porcentagens aos valores apresentados• Cálculo de uma nova variável a partir dos dados existentes	08



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">• Cálculo de uma tabela dinâmica a partir de dados numéricos• Agrupamento de Dados• Exercícios Teórico-Práticos	
5	Macro <ul style="list-style-type: none">• Macros no Excel• Exemplos de macros• Como gravar macros• Usando macros• Comentários• Como inserir comentários• Como modificar comentários• Como excluir comentários• Exercícios Teórico-Práticos	08
6	Excel como Gerenciador de Dados <ul style="list-style-type: none">• Gerenciando Informações em Listas• Lista de Dados• Classificando os registros em ordem Crescente• Classificando os registros em ordem decrescente• 2º Modo de Classificação da Lista de dados• Pesquisa utilizando o Auto Filtro• Uso errado do operador lógico E• Desligando o modo Filtro• Congelando e Descongelando Títulos• Como descongelar Painéis.• Exercícios Teórico-Práticos	08
7	Banco de Dados <ul style="list-style-type: none">• O que é um Banco de Dados• Utilização de um Banco de Dados• O Access?• Iniciando o Access• Criar um novo banco de dados Access• A ficha Tabelas• Inserindo dados numa tabela• Editando dados• Gravando a tabela e encerrando o Access• Apagar dados• Abrir um bando de dados Access existente• Classificar dados em ordem Crescente ou Decrescente• Formatar a tabela• Alteração da estrutura da tabela	12



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

<ul style="list-style-type: none">• Preenchimento dos novos campos• Impressão da tabela• Consultas• Modificar consultas• Consulta com critérios definidos pelo usuário• Consultas utilizando o operador E• Consultas utilizando o operador OU• Formulários• Criar um formulário• Imprimir um formulário• Alterando estrutura do formulário• Criando Relatórios• Imprimindo um relatório• Exercícios Teórico-Práticos	Total
	60

Bibliografia Básica

1	BORGES, Louiseana et al. Excel 2003 Avançado. 1ª Ed. Editora Visual Books. 2006
2	SILBERSCHATZ, Abraham et al. Sistema de Banco de Dados. 5ª Ed. Editora Campus. 2006
3	ALVES, William P. Estudo Dirigido de Microsoft Office Access 2007. 1ª Ed. Editora Érica. 2007
4	http://moodle.cefetmg.br/course/category.php?id=79 (Informática II)

Bibliografia Complementar

1	HADDAD, Renato et al. Crie Planilhas Inteligentes: Excel 2003 Avançado. 1ª Ed. Editora Érica. 2004
2	CINTO, Antonio F. et al. Excel Avançado. 1ª Ed. Editora Novatec. 2005
3	FRYE Curtis. Microsoft Office Excel 2007 Passo a Passo. 1ª Ed. Editora Bookman, 2007
4	GONÇALVES, Fábio Excel Avançado 2003/2007 Forecast - Análise e Previsão de Demanda p/consultoria, cadeia de suprimentos, marketing, vendas, produção e tomadores de decisão. 1ª Ed. Editora: Ciência Moderna. 2007
5	AQUINO, Jane F. Excel 2007 Guia Prático. 1ª Ed. Editora: Universo Editorial. 2006
6	GOMES, Lucinéia. Desvendando os Recursos do Access. 1ª Ed. Editora Universo dos Livros. 2007
7	MORGADO, Flavio. Programando Microsoft Access com VBA. Editora Ciência Moderna. 2003