

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CURSO **SEMINÁRIO** **PALESTRA** **CONGRESSO** **TRILHA ECOLÓGICA**

TÍTULO: Básico de Planilha Eletrônica e Processador de Texto (LibreOffice.org - Calc e Writer)

EIXO TEMÁTICO:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO. | <input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. |
| <input type="checkbox"/> GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS. | <input type="checkbox"/> MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL. |
| <input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS. | <input type="checkbox"/> PREVIDÊNCIA. |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO. | <input type="checkbox"/> CONTROLE INTERNO |

RESPONSÁVEL PELO EVENTO: FRANCISCO NETO

OBJETIVO GERAL: Apresentar conceitos básicos do editor de planilha eletrônica e processador de texto aos usuários que necessitam preparar planilhas de cálculo, inserir dados, criar gráficos simples, formatar o conteúdo de uma planilha, formatar documentos de textos simples com inserção de cabeçalho e rodapé, com inclusão de figuras e alterações de fonte, margem, página e inserção de tabelas.

PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados Públicos que utilizam a informática como instrumento de trabalho e não tenham noções sobre o tema do curso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

SCALC: Introdução a Planilhas Eletrônicas, conceito e histórico; Coisas que podem ser feitas com uma Planilha; Diferenças entre Calc e Excel; Elementos básicos de uma Planilha; Modelos de Planilhas; Trabalhando com Fórmulas; Trabalhando com várias Planilhas; Exercícios (durante todo o transcorrer do curso); Gráficos no Calc.

WRITER: O que é o BrOffice.org Writer?; Interação com o Usuário: Janela; Menu; Caixa de Combinação; Barra de Ferramentas; Barra de Status; Caixa de Diálogo

O Writer é MDI – O que isto quer dizer?; Iniciando o BrOffice.org / Writer; O Writer Lê e Salva arquivos do MS Word; Formatando o documento; Mala Direta no BrOffice.org; O Importante é ter Estilo[s]; Uso do Navegador de Objetos; Ferramenta Pincel; Ajuda Contextual; Marcadores e Numeração; Verificação Ortográfica; Cursor Direto; Numeração de Página; Capitular, Índices e Sumários, Notas Configurar Página (Medidas, mudar).

PERÍODO: 12 a 26.03.12

HORÁRIO: 13h às 17h

CARGA HORÁRIA: 40 h/a

LOCAL: Laboratório de Informática da EGP (onde funcionou a SOHIDRA, no CAMBEBA, após o Tribunal de Justiça).

NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 20 (vinte)

TIPO DE INSTRUTORIA: **SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO.** **CONTRATADA.**

CONSULTOR/INSTRUTOR: Kalina Isabel Gonçalves dos Santos e Francisca Heloise Matos.

PERFIL DOS CONSULTORES/INSTRUTORES:

Kalina Isabel Gonçalves dos Santos: Graduada em Pedagogia/UFC; Habilitação em Orientação Educacional/UFC; Especialização em Planejamento Educacionai/Universidade Salgado Oliveira; Especialização em Informática na Educação/UECE; Multiplicadora do Núcleo de Tecnologia Educacional, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará; Professora da Prefeitura Municipal de Fortaleza desde 2001.

Francisca Heloise Matos: Graduada em Pedagogia/UECE; Habilitação em Administração Escolar; Especialização em Planejamento Educacionai/Universidade Salgado Oliveira; Especialização em Informática na Educação/UFC; Multiplicadora do Núcleo de Tecnologia Educacional, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará.

DADOS COMPLEMENTARES:

. As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento para a EGP, por parte da área de Gestão de Pessoas das instituições, através do e-mail inscricao.presencial@egp.ce.gov.br, até às 17:00 horas do dia 07/03/12 (informando o nome completo, matrícula e CPF da pessoa a ser inscrita), devendo ser observado o público-alvo,

. Posteriormente, a EGP enviará eletronicamente a confirmação da inscrição para o(a) inscrito(a) e para os responsáveis das áreas de RH, utilizando o e-mail informado quando do envio do representante.

. Após a inscrição, o Servidor(a) deverá comunicar a impossibilidade de participação (se for o caso) no mínimo, 02 (dois) dias úteis, antes do início do evento , sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 (três) meses.

. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida com o nome completo do cursista, sem qualquer abreviatura, devidamente assinada, e entregue no primeiro dia do curso.

. Será emitido Certificado de Participação para aquele que registrar a presença em sala de aula igual ou superior ao equivalente a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à

CHEGADA ATRASADA e SAIDA ANTECIPADA.

. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.

Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por Francisco Neto (ramal 13832).