

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<input checked="" type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> SEMINÁRIO <input type="checkbox"/> PALESTRA <input type="checkbox"/> CONGRESSO <input type="checkbox"/> 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: Charles Aragão	
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; Capítular, Índices e Sumários, Notas Configurar Página (Medidas, mudar).	
PERÍODO: 19 a 30.11.12	HORÁRIO: 8h às 12h
CARGA HORÁRIA: 40 h/a	LOCAL: Laboratório- EGP
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 20 (vinte)	
TIPO DE INSTRUTORIA: <input checked="" type="checkbox"/> SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. <input type="checkbox"/> 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 Educacional/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 Educacional/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 14/11/12 (informando o nome completo, matrícula e CPF da pessoa a ser inscrita), além do envio eletrônico da ficha de inscrição devidamente preenchida (nome completo sem abreviatura). Favor observar 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.	
. . 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 CHARLES (ramal 13832).	