

Projeto de curso / ação de capacitação

1. Título: Planilha Eletrônica Básica

2. Identificação

- 2.1. Coordenador do curso/ação de capacitação:
- 2.2. Período de realização: 03 a 30 de maio
- 2.3. Horário: consta no site
- 2.4. Carga horária: 40 horas
- 2.5. Local: Laboratório do DDRH – CAMPUS II

3. Caracterização da clientela:

- 3.1. Número de vagas: 18
- 3.2. Clientela alvo: Servidores da UFG (TA e Docentes), extensivo a bolsistas, terceirizados e estagiários que tenham vínculo com a UFG.

4. Justificativa

Este curso é destinado a todos que desejam iniciar e conhecer o que pode ser feito em planilhas e gráficos.

5. Objetivos do curso/ação de capacitação (gerais e específicos):

5.1. Gerais

Capacitar servidores das UFG a utilizar os recursos básicos das planilhas.

5.2. Específicos

Compreender fundamentos básicos do LibreOffice CALC envolvendo criação de planilhas, formatação de células, fórmulas e gráficos.

6. Metodologia:

- 6.1. Modalidade: Presencial
- 6.2. Recursos didáticos: Aulas Teórico-Práticos.

7. Critérios para avaliação cognitiva:

- 7.1. PARTICIPAÇÃO / ATIVIDADES EM SALA
- 7.2. NOTA IGUAL OU SUPERIOR A 7,0
- 7.3. FREQUENCIA MÍNIMA DE 80%
- 7.4. AVALIAÇÃO ESCRITA (OU IMPRESSA) PARA FINS DE ARQUIVAMENTO

8. Recursos materiais:

- 8.1. Recursos físicos utilizados nas aulas: computador com a suite de escritório LibreOffice, versão 4.0; Oracle Java, versão 7 ou OpenJDK.
- 8.2. Recursos físicos gerais:
- 8.3. Material didático: Apostilas e links para conteúdos complementares.

9. Conteúdo programático		
Item	H/a	Instrutor
1. Apresentação Inicial da Planilha Eletrônica		
1.1 Introdução	1 H/a	
1.2 Instalação	2 H/a	
1.3 O Ambiente de trabalho	2 H/a	
2. Interface		
2.1 Guias de Planilha	2 H/a	
2.2 Abrir arquivos	1 H/a	
2.3 Salvando e Recuperando Arquivos	1 H/a	
3. Formatação		
3.1 Modificando a cor do texto	1 H/a	
3.2 Modificando a cor da célula	1 H/a	
3.3 Inserindo cor de bordas	1 H/a	
3.4 Girando um texto dentro da célula	1 H/a	
3.5 Formatando páginas	1 H/a	
3.6 Estilos	2 H/a	
3.7 Auto Preenchimento das Células	1 H/a	
3.8 Inserção de linhas e colunas	1 H/a	
3.9 Congelar Painéis	1 H/a	
4. Introdução a Funções		
4.1 Soma	1 H/a	
4.2 Máximo	1 H/a	
4.3 Mínimo	1 H/a	
4.4 Média	1 H/a	
4.5 Arredondamento (Teto e Piso)	2 H/a	
4.6 Função SE Básico	2 H/a	
5. Fórmulas		
5.1 Criando fórmulas com endereço de outras planilhas	2 H/a	
6. Inserção de Objetos e Gráficos		
6.1 Figuras	2 H/a	
6.2 Objetos	2 H/a	
6.3 Gráficos	2 H/a	
7. Dados		

7.1 Classificação	1 H/a	
7.2 Auto Filtro	1 H/a	
7.3 Formatação Condicional	2 H/a	
8. Impressão * Imprimir, visualizar impressão, exportar PDF, configuração página.	2 H/a	