



Município de Alpestre

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Rua Dr. Álvaro Leitão, 530, Centro - CEP 98480-000 - Alpestre/RS

Fone 55- 3796 -1295 - E-mail: educacao@alpestre.rs.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2023 – SMECDT

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE INFORMÁTICA para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação Cultura Desporto e Turismo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação dos serviços atenderá as necessidades de Professores, Alunos e Funcionários e os benefícios virão ao encontro de objetivos traçados após a aquisição de equipamentos de informática;

2.2. A contratação baseia-se na grande dificuldade de profissionais habilitados e que possam suprir as necessidades dos usuários no seu dia-a-dia;

2.3. O objetivo da contratação, portanto é para formação dos Professores e Funcionários para que assim possam fazer uso dos recursos de informática disponibilizados das escolas da Rede Municipal de Ensino.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A data para a execução dos serviços será nos dias 08 e 09 de fevereiro de 2023;

3.2 O curso deverá abranger no mínimo os seguintes temas: Windows 11, Digitação, Internet, Word, Power Point, Excel.

3.3. O local da prestação de serviço será na EMEF Professor Luiz Primo Balbinotti para aproximadamente 80 pessoas;

3.4. O atendimento deverá ser ministrado de forma presencial, no local indicado pelo Município;

3.5. Carga horária mínima de 16 horas de aula;

3.6. Disponibilidade de pelo menos 2 instrutores para ministrar as aulas de maneira individual, pois serão ministrado em duas turmas separadas;

3.7. Fornecer apostilas completas de todo o conteúdo abordado, em formato digital;

3.8. Fornecer certificado de conclusão de curso para cada um dos alunos;

Alpestre, 25 de janeiro de 2023.

GÜNTER IANSSEN

Secretário Municipal de Educação Cultura Desporto e Turismo

Portaria nº 034/2018

INFORMÁTICA EXPRESS PARA DOCENTES

WINDOWS 11

- Conhecendo o Windows
- Recursos especiais do Windows
- Criando e personalizando atalhos
- Excluindo e restaurando arquivos da lixeira
- Calculadora padrão e as operações básicas
- Navegando com o Microsoft Edge
- Alarmes, relógio e calendário
- Sticky notes e bloco de notas
- Explorador de arquivos: abertura, layout do programa e seleção
- Explorador de arquivos: abrindo e excluindo arquivos
- Explorador de arquivos: copiando e colando arquivos
- Explorador de arquivos: recortando e movendo arquivos
- Explorador de arquivos: classificação de arquivos
- Explorador de arquivos: personalizando a barra de classificação
- Explorador de arquivos: utilizando a barra de pesquisa
- Conhecendo as pastas pessoais
- Compactando arquivos com o Windows e com o WinRAR
- Segurança do Windows e antivírus

DIGITAÇÃO

- Introdução ao teclado
- Posicionamento da mão esquerda
- Posicionamento da mão direita
- Revisão das teclas de guia
- As posições das teclas alfabéticas
- As posições das teclas numéricas
- Formando palavras
- Letras maiúsculas
- Acentos

INTERNET

- Navegando
- Mecanismos de busca
- Serviços
- Downloads
- Contas do Google

WORD

- Conhecendo o Word
- Criando documentos e digitando textos
- Seleção de textos
- Formatação de textos
- Parágrafo e alinhamento
- Espaçamento entre linhas e recuos de parágrafos
- Estilos de texto

- Verificação ortográfica e gramatical
- Tradução e leitura em voz alta
- Ferramentas de aprendizagem
- Listas numeradas e com marcadores
- Definindo e formatando tabulação
- Folha de rosto e estilos
- Personalizando cabeçalho e rodapé
- Tabelas: inserindo e selecionando tabelas
- Tabelas: inserindo e ajustando novas linhas e colunas
- Tabelas: classificando dados e formatando a planilha
- Bordas em parágrafos e textos
- Bordas nas páginas e sombreamento
- Configurações de página
- Mala direta: iniciando a mala direta
- Mala direta: inserindo campos e concluindo a mala direta
- Localizar e substituir textos
- Utilizando imagens

POWER POINT

- Conhecendo o PowerPoint
- Primeiros passos no PowerPoint
- Guias, barras e painéis do PowerPoint
- Os tipos de slides
- Criando apresentações através de modelos e temas
- Trabalhando com texto: a caixa de texto
- Trabalhando com texto: formatação
- Trabalhando com texto: marcadores e numeração
- Trabalhando com texto: fontes tipográficas
- Trabalhando com texto: WordArts
- Trabalhando com animações: forma básica
- Utilizando transições
- Trabalhando com tabelas
- Inserindo gráficos
- Slide mestre, cabeçalho e rodapé
- Exportando sua apresentação

EXCEL

- Conhecendo o Excel
- Formatando as colunas
- Selecionando células, linhas e colunas
- Copiando e colando células
- Fórmulas básicas: adição e subtração
- Fórmulas básicas: multiplicação, divisão e função SOMA
- Fórmulas básicas: ordem de precedência e exponenciação (potência)
- Formatando a planilha: mesclando células, alterando alinhamento e fonte
- Formatando a planilha: aplicando efeitos no texto, formatando números e unidades monetárias
- Calculando desconto e acréscimo com porcentagem

- Referência relativa, absoluta e auditoria de fórmulas
- Praticando as referências relativa e absoluta
- Ajustando células e AUTOSOMA
- Excluindo linhas e colunas

CARGA ESTIMADA DE 18 HORAS

- Alarmes, relógio e calendário
- Sticky notes e bloco de notas
- Explorador de arquivos: abertura, layout do programa e seleção
- Explorador de arquivos: abrindo e excluindo arquivos
- Explorador de arquivos: copiando e colando arquivos
- Explorador de arquivos: movendo e mesclando arquivos
- Explorador de arquivos: classificação de arquivos
- Explorador de arquivos: personalização e barra de classificação
- Explorador de arquivos: utilizando a barra de pesquisa
- Configurando as pastas pessoais
- Comparando arquivos com o Windows e com o WinRAR
- Segurança do Windows e antivírus

DIGITAÇÃO

- Introdução ao teclado
- Posicionamento da mão esquerda
- Posicionamento da mão direita
- Revisão das teclas de guia
- As posições das teclas alfabéticas
- As posições das teclas numéricas
- Formando palavras
- Letras maiúsculas
- Acentos

INTERNET

- Navegando
- Mecanismos de busca
- Serviços
- Downloads
- Contas do Google

WORD

- Conhecendo o Word
- Criando documentos e digitando textos
- Seleção de textos
- Formatação de textos
- Parágrafos e alinhamento
- Espaçamento entre linhas e recuo de parágrafos
- Estilos de texto