

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. DO OBJETO:

Contratação dos Cursos de Informática: Excel 2010 Intermediário e Avançado, Access 2010 Básico e Intermediário e Corel Draw X4. A prestação dos serviços deverá estar de acordo com a descrição técnica e demais condições constantes neste instrumento.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	DATAS	UNIDADE	QUANTIDADE
ITEM 1: Excel Intermediário 2010 Fórmulas com referências Absolutas e Mistas Introdução ao Curso de Excel 2010 - Intermediário Revisão Sobre Referências de Células Revisão Sobre Referências Relativas de Células Referências Absolutas de Células Referências Mistas de Células O Significado do Símbolo \$ Laboratório da 1ª aula – Fórmulas com Referências Absolutas e Mistas Múltiplas Planilhas e Múltiplas Pastas Gerenciando uma Planilha Inserindo Novas Planilhas Movendo uma Planilha Excluindo uma Planilha Renomeando uma Planilha Copiando o conteúdo de uma Planilha Trabalhando com Múltiplas Planilhas Uma pasta com várias planilhas ou várias pastas com uma única planilha? Trabalhando com Múltiplas Pastas Vinculação através da opção Colar Especial Ocultando uma Pasta de Trabalho Laboratório da 2ª aula – Múltiplas Planilhas e Múltiplas Pastas Funções de Data e Hora Dados do Tipo Data e Hora Como o Excel Interpreta os Dados do Tipo Data e Hora	20 horas	A definir com a contratada	Turmas com cerca de 15 treinandos cada	90 treinandos / 6 turmas

Revisão sobre Funções
 Sintaxe (estrutura) das Funções
 Funções de Data
 Função HOJE
 Sintaxe e utilização da Função HOJE
 Função DIA.DA.SEMANA
 Sintaxe e utilização da Função DIA.DA.SEMANA
 Função DIATRABALHO
 Sintaxe e utilização da Função DIATRABALHO
 Função DIATRABALHOTOTAL
 Sintaxe e utilização da função DIATRABALHOTOTAL
 Função DATADIF
 Sintaxe e utilização da Função DATADIF
 Funções de Hora
 Funções HORA, MINUTO e SEGUNDO
 Sintaxe e utilização das Funções HORA, MINUTO e SEGUNDO
 Laboratório da 4ª aula – Funções de Data e Hora

Banco de Dados

Gerenciando Informações em Listas
 Exemplo de Lista de Dados
 Classificação de Registros
 Classificação Personalizada
 Utilizando o Auto Filtro
 Congelando e Descongelando Títulos
 Laboratório da 5ª aula – Banco de Dados

Gráficos – Tipos Mais Frequentes

Revisão Sobre o Objetivo dos Gráficos
 Tipos e Subtipos de Gráficos
 Revisão Sobre o Gráfico de Colunas
 Subtipos do Gráfico de Colunas
 Subtipo Colunas 100% Empilhadas
 Como alterar o Tipo do Gráfico
 Gráfico de Linhas
 Gráfico de Pizza (Circular)
 Como Alterar o Estilo do Gráfico
 Como Alterar o Layout do Gráfico
 Efeitos Opcionais
 Gráfico de Barra

Gráfico de Área
Laboratório da 7ª aula – Gráficos – Tipos Mais Frequentes

Tabela Dinâmica – Parte 1

O que é Tabela Dinâmica (PivotTable)
Quando usar uma Tabela Dinâmica
Etapas recomendadas para elaborar uma Tabela Dinâmica
Como criar uma Tabela Dinâmica
As 4 dimensões de uma Tabela Dinâmica
Relação entre os dados da planilha original e a lista de campos
Como inserir e excluir dados na Tabela Dinâmica
Como agrupar e desagrupar dados em uma Tabela Dinâmica
Inserindo novos campos para atender uma nova solicitação
Como acrescentar uma coluna de porcentagem
Como formatar dados na Tabela Dinâmica
Como aplicar um estilo na Tabela Dinâmica
Como classificar dados na Tabela Dinâmica
Como filtrar dados na Tabela Dinâmica
8.14 Como limpar (apagar) os Filtros
Como pesquisar dados na Tabela Dinâmica
Laboratório da 8ª aula – Tabela Dinâmica – Parte 1

Tabela Dinâmica – Parte 2

Como usar a dimensão Filtro de Relatório
Como trocar o Rótulo de Linha por Coluna
Como inserir novos campos a partir da Tabela Dinâmica
Como atualizar os dados editados
Como Inserir novos registros na planilha original e atualizá-los
Como gerar Gráficos Dinâmicos conjugados
Laboratório da 9ª aula – Tabela Dinâmica – parte 2

Gráfico Dinâmico

O que é Gráfico Dinâmico e qual é a sua utilidade
Como criar um Gráfico Dinâmico
Os 4 elementos de um Gráfico Dinâmico
Como inserir dados no Gráfico Dinâmico
Como agrupar e desagrupar dados em um Gráfico Dinâmico
Como classificar dados no Gráfico Dinâmico
Como filtrar dados no Gráfico Dinâmico
Como inserir um segundo eixo no Gráfico Dinâmico

Como alternar entre linha/coluna
Como mover o Gráfico Dinâmico
Laboratório da 10ª aula – Gráfico Dinâmico

Funções de Procura

Função de Procura Horizontal (PROCH)
Sintaxe e utilização da Função PROCH
Função de Procura Vertical (PROCV)
Sintaxe e utilização da Função PROCV
O Assistente de Função
Laboratório da 11ª aula – Funções de Procura

Função Condicional

Função Condicional SE
Sintaxe e utilização da Função SE
Formatação Condicional
Funções Aninhadas
Função E
Exemplo de utilização da função E
Função OU
Exemplo de utilização da função OU
Funções SE Aninhadas
Laboratório da 12ª aula – Função Condicional

ITEM 2: Excel Avançado 2010

Tabelas

Introdução ao Curso de Excel 2010 - Avançado
O que é uma Tabela?
Vantagens da Tabela
Tabela do Excel como Banco de Dados
Como Criar uma Tabela
Como Inserir, Importar e Formatar Dados em uma Tabela
Como Localizar Registros Duplicados
Como Excluir Registros Duplicados Automaticamente
Como Classificar e Filtrar Dados em uma Tabela
Como Acrescentar uma Linha de Sub Totais na Tabela
A função SUBTOTAL
Fórmulas na Tabela

20 horas

A definir com a
contratada

Turmas com cerca de
15 treinandos cada

45 treinandos / 3 turmas

Laboratório da 1ª aula – Tabelas

Funções Lógicas e de Informações

Operadores Lógicos

Operadores Lógicos do Excel

Testes Condicionais

Funções Lógicas

As Funções Lógicas E, OU e NÃO

Revisão Sobre a Função E

Revisão Sobre a Função OU

A Função NÃO

Revisão Sobre Funções Aninhadas

Funções de Informações

Funções ÉERRO e ÉERROS

Funções CONT.NÚM e CONT.VALORES

A Função SOMASE

Estrutura da Função SOMASE

A Função CONT.SE

Estrutura da Função CONT.SE

Laboratório da 2ª aula – Funções Lógicas e de Informações

Validação de Dados

O que é a Validação de Dados?

Aplicando a Validação de Dados

Adicionando uma Mensagem de Entrada

Definindo Alertas de Erro

Tipos de Alertas de Erro

Validação de Dados do Tipo Lista

Utilizando Fórmulas para Validar Dados

Localizando Dados Inválidos

Removendo a Validação de uma Célula

Laboratório da 3ª aula – Validação de Dados

Funções Financeiras

Matemática financeira e dinheiro

Conceito de Capital e Juro

Conceito Matemático de Juro

Empréstimo e Investimento

Juros Simples

Juros compostos

Cálculo do valor futuro
Cálculo do valor presente
Cálculo de pagamento
Cálculo da taxa
Cálculo do Número de Períodos
Laboratório da 4ª aula – Funções Financeiras

Avaliação de Investimentos de Capitais

Avaliação de Investimentos de Capitais
Método do valor presente líquido (VPL)
Usando a função VPL
Interpretação do resultado do VPL
Método da taxa interna de retorno (TIR)
Usando a função TIR
Ressalvas na aplicação do VPL e da TIR
Laboratório da 5ª aula – Funções Financeiras: VPL e TIR

Atingir Meta

O que é o Recurso Atingir Meta?
Utilizando o Recurso Atingir Meta
A Aproximação de Resultados
Análise da Aproximação de Resultados
Múltiplas Soluções
Laboratório da 4ª aula – Atingir Meta

Consolidação de Dados

O que é Consolidação de Dados?
Tipos de Consolidação de Dados
Consolidação por Posição
Exemplo de Consolidação por Posição
Consolidação por Categoria
Exemplo de Consolidação por Categoria
Consolidação por Fórmula
Exemplo de Consolidação por Fórmula
Subtotal
Acrescentando e Removendo Subtotais
Laboratório da 7ª aula – Consolidação de Dados

Auditoria de Fórmulas

O que é a Auditoria de Fórmulas?

Utilizando a Auditoria de Fórmulas Durante a Digitação
 Rastreando Células Precedentes
 Rastreando Células Dependentes
 Rastreando Erros
 Tipos de Erros no Excel
 Erro ###
 Erro #DIV/0!
 Erro #N/D
 Erro #NOME?
 Erro #NULO!
 Erro #NUM!
 Erro #REF!
 Erro #VALOR!
 Avaliando Fórmulas
 A Janela de Inspeção
 Modo Auditória de Fórmulas
 Laboratório da 5ª aula – Auditoria de Fórmulas

Cenários

O que é o Cenário no Excel?
 Exemplo de Aplicação dos Cenários
 Adicionando e Exibindo um Cenário em uma Planilha
 Alterando e Excluindo um Cenário
 Elaborando Relatórios com os Cenários
 Mesclando Cenários 80
 Laboratório da 6ª aula – Cenários

Segurança dos Dados

Protegendo seus Dados
 Protegendo a Pasta de Trabalho
 Protegendo a Estrutura da Pasta de Trabalho
 Protegendo as Células da Planilha
 Laboratório da 10ª aula – Segurança de Dados

Criando Macros

O que é Macro?
 Principais Benefícios da Utilização das Macros
 Relação entre Macros e VBA
 Segurança na Utilização de Macros
 Criando a Sua Primeira Macro

Como Salvar Pastas de Trabalho que Possuem Macros
 Extensão das pastas que contém macros
 Diferenças Entre Macros com Referências Absolutas e Relativas
 Gravando uma Macro com Referências Relativas
 Macros e o ambiente VBA
 Utilidade "Real" das Macros
 VBA - Exemplo 1
 VBA - Exemplo 2
 VBA – Visual Basic for Applications
 Laboratório da 11ª aula – Criando Macros

Criando Macros

Ativando a guia Desenvolvedor no Excel 2010
 Procedimentos para ativar a guia Desenvolvedor
 Digitando uma macro no editor do VBA (Visual Basic Editor – VBE)
 Inserindo um novo módulo
 Criando uma macro chamada Cadastro
 Formas de endereçamento de células no VBA
 Comando para inserir um texto na célula
 Como executar a macro Cadastro
 Resultado da execução
 Inputbox – Caixa de entrada
 Exemplo de macro com Inputbox
 Resultado da execução para Inputbox
 Como gravar uma macro e reutilizar o código gerado em outra macro
 Gravando a macro Salvar
 Onde está gravada a macro Salvar?
 A macro Salvar no Módulo2
 Copiando o comando para Salvar a planilha ativa para a área de transferência
 Copiando o comando para a macro Cadastro
 MsgBox – Caixa de Mensagem
 Inserindo o comando MsgBox na macro Cadastro
 Inserindo macros em botões
 Desenhando um botão e associando com a macro Cadastro
 Botão criado na planilha ativa
 Comando para fechar a pasta de trabalho com o botão ActiveX
 Como alterar a propriedade do botão ActiveX
 A janela de propriedade do botão ActiveX

Atribuindo o comando Fechar arquivo para o botão ActiveX				
ITEM 3: Access Básico 2010 Criação de Banco de Dados O que é um Banco de Dados Utilização de um Banco de Dados O que é o Access? As versões do Access Como iniciar o Access e criar um novo banco de dados A ficha Tabelas Construindo a 1ª Tabela Inserindo dados numa tabela Editando dados Gravando a tabela e encerrando o Access Localizando Informações Iniciar o Access e abrir um banco de dados existente Acrescentar novos dados Apagar dados Classificar dados em ordem Crescente ou Decrescente Como localizar informações Selecionar elementos da tabela Formatar a tabela Alteração na Estrutura Alteração da estrutura da tabela Valor padrão Campo requerido Uso de formato Uso de máscara de entrada Regra de validação Preenchimento dos novos campos Impressão da tabela Consultas O que é uma consulta Criar uma consulta	12 horas	A definir com a contratada	Turmas com cerca de 15 treinandos cada	90 treinandos / 6 turmas

O que são critérios
 Modificar uma consulta existente
 Consulta com critérios definidos pelo usuário

Consultas com mais de um critério

Consultas utilizando o operador E
 Consultas utilizando o operador OU

Formulários - parte I

O que é um formulário
 Como criar um formulário
 Como imprimir um formulário
 Alterando a altura e a largura do formulário
 Criando botões de navegação no formulário
 Retirando a barra de navegação do formulário

Formulários - parte II

Selecionar os campos do formulário e alterar a fonte, tamanho, cor
 Alterar o espaçamento vertical entre os campos
 Alterar a ordem dos campos
 Criar novos campos na tabela Cadastro
 Acrescentar o campo Despesa no formulário
 Criar o campo Total
 Criar cabeçalho e rodapé

Relatórios

O que é um relatório
 Criando um relatório (baseado em uma tabela)
 O que é agrupamento
 Agrupando dados em um nível
 Agrupando dados em mais de um nível
 Classificando os dados em um relatório
 Formatando os elementos de um relatório
 Desenhando linhas no relatório
 Inserindo totais, médias e contadores
 Inserindo fórmulas personalizadas
 Imprimindo um relatório
 Criando um relatório (baseado em uma consulta)

ITEM 4: Access Intermediário 2010 Convertendo um Banco de Dados Tabela - Índice Importar dados Armazenamento de Dados Importados Exportar Dados Relacionamento entre Tabelas Integridade Referencial Localizando um valor Consulta - Consulta calculando Totais Como criar uma tabela utilizando tabelas/consultas existentes Como acrescentar registros de uma tabela em uma outra tabela Como excluir um grande número de registros ao mesmo tempo Como atualizar um grande número de registros ao mesmo tempo Conhecendo alguns controles da caixa de ferramentas Utilizando o controle Caixa de Listagem ou Caixa de Combinação Criando uma caixa de listagem ou uma caixa de combinação Trabalhando com as propriedades dos controles, seções ou formulários Criando um formulário com um sub formulário	20 horas	A definir com a contratada	Turmas com cerca de 15 treinandos cada	45 treinandos / 3 turmas
ITEM 5: Corel Draw X4 Conhecendo o Corel Draw A utilização do programa Como os desenhos são armazenados no computador (Bitmap X Vetor) Configurações da página Ferramentas de Desenho (Ferramentas Retângulo e Elipse) Modificação do Desenho (Ferramenta Seleção) Colorindo objetos e o seu contorno Gravação do Projeto A ferramenta Zoom Configuração de Linhas-guia Ferramentas de Desenho Ferramenta Formas Básicas Ferramenta Mão Livre Ferramenta Bézier	25 horas	A definir com a contratada	Turma com 15 treinandos	15 treinandos/ 01 turma

Ferramenta Polilinha
 Ferramenta Curva com Três Pontos
 Ferramenta Mídia Artística
 Duplicar Objetos

Cores e Alinhamentos de Objetos

Os tipos de cores (CMYK e RGB)
 Ferramenta Preenchimento (Gradiente, Padrão, Textura)
 Organizar objetos
 Alinhar e distribuir objetos
 Agrupar objetos
 Soldar objetos

Textos

Texto Artístico
 Texto de Parágrafo
 Projetos baseado em Modelos
 Formatar Texto
 Editar Texto
 Espaçamento entre letras e linhas
 Adicionar texto a formas pré-definidas
 Encaixar texto em um caminho
 Combinando objetos

Vetorização de Logotipos e Objetos

Nós
 Nós e a Ferramenta Forma
 Vetorização de desenhos e logotipos (Importação de imagens, bloquear objetos, convertendo nós em curvas)
 Protegendo o projeto (Convertendo objetos e textos em curvas)
 Gerenciador de objetos

Efeitos

Efeito Perspectiva
 Efeito Envelope
 Efeito Mistura
 Efeito Extrusão
 Sombreamento

<p>Transparência</p> <p>Fechamento de Arquivo e Impressão Conteúdo na Web do CorelDRAW Exportando arquivo do CorelDRAW em outros formatos Fechamento de Arquivo para Impressão Impressão de um Projeto</p> <p>Configurações para Impressão Duplicação do projeto em uma única folha Marcas da impressora Marcas de Corte Limite de sangramento Marcas de registro Barra de calibragem colorida Escala de densitômetro Números de página Informações do arquivo</p> <p>Ferramentas avançadas de desenho e preenchimento Desenho inteligente Preenchimento inteligente Preenchimento Interativo Preenchimento de Malha Utilizando a ferramenta preenchimento de malha Utilizando outras paletas de cor Cursores Adicionando e Removendo intersecções Adicionando intersecção Removendo intersecção Aplicando preenchimento Aplicando textura Removendo malha</p>				
---	--	--	--	--

2. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 2.1. As turmas devem ser compostas por um número de 10 a 15 alunos.
- 2.2. Deve haver um aluno por micro.
- 2.3. Os cursos não devem se sobrepor, de tal maneira que o mesmo aluno possa participar de todas as turmas.

- 2.4. Os cursos devem manter ordem cronológica de dificuldade. Por exemplo: primeiro o básico, depois o intermediário e, em seguida, o avançado.
- 2.5. As aulas devem ser em horário comercial (8h às 18h), de segunda à sexta-feira.
- 2.6. As aulas devem ter a carga horária máxima de 4h por dia.
- 2.7. As aulas devem ser em laboratório próprio da empresa contratada.
- 2.8. Em até **5 (cinco) dias** úteis após a homologação do vencedor será realizada reunião técnica entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE no endereço abaixo indicado:

Ed. Sede dos Correios

Rua João Negrão, 1251, Bloco II, 1º andar

Curitiba/PR.

Na reunião técnica será apresentado pela CONTRATADA o local onde será realizado o treinamento, para análise e aprovação da CONTRATANTE, que poderá solicitar uma visita *in loco*. Para aprovação do local, a instituição deverá possuir em suas salas de aula os seguintes itens: Cadeiras ergonômicas, sala que comporte a quantidade de alunos indicada para cada turma, ventilação e iluminação adequadas, recursos didáticos compatíveis.

- 2.9. Os treinamentos contratados deverão estar disponíveis nos horários, locais e datas estabelecidos em reunião, em conformidade com as especificações, sendo que quaisquer ajustes somente poderão ocorrer com o aval da CONTRATANTE, por meio do responsável designado pela ECT.
- 2.10. Os treinandos deverão receber certificação pela realização e aprovação no treinamento.
- 2.11. A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos alunos, material didático compatível ao curso o qual o mesmo está realizando, por meio de apostilas impressas ou digitais.
- 2.12. Toda e qualquer despesa com o representante da CONTRATADA (alimentação, hospedagem, transporte, etc.) será de responsabilidade da contratada.
- 2.13. A CONTRATADA entregará à CONTRATANTE somente os serviços dentro das especificações contidas neste instrumento, obedecendo a todas as exigências estabelecidas pela legislação e normas vigentes.

