

**CREENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTO
E AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE CURSOS
INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS
DISPONÍVEIS**

Preenchimento dos Formulários

INSTRUÇÕES

- Os formulários (arquivos “.dot”) foram elaborados em WORD 8 (Office 97). Eles podem ser editados (preenchidos) nessa versão ou em versão posterior.
- Se o seu editor não aceita esse formato, utilize a versão em formato “.rtf” que pode ser importado por praticamente todos os editores de texto do mercado.
- Copie os arquivos “.dot” para o Diretório de “Modelos” do Word (normalmente em: C:/Arquivos de Programas/Microsoft Office/Modelos). Os demais arquivos podem ser copiados para o Diretório de sua conveniência na Pasta “Meus Documentos”.
- No Word, selecione “Arquivo/Novo”. Na caixa que se abre selecione um dos arquivos “.dot” dos formulários, para iniciar a edição.
- **Não altere a formatação original do formulário, em termos de fontes (face e tamanho) e estilos aplicados, sob pena de desalinhar as tabelas e desorganizar a numeração automática.**
- Os formulários são mais apropriadamente visualizados numa tela com resolução de 800 x 600 pixels e, no WORD, com visualização de 100%. Em outra forma de visualização as tabelas podem apresentar endentações que, na verdade, não existem, quando impressas.
- É importante que, antes de iniciar o preenchimento dos formulários, eles sejam preparados para atender às necessidades específicas de sua escola: número de salas a registrar, ambientes especiais, etc.
- Os formulários se constituem de uma seqüência de Tabelas, separadas por parágrafos de intervalo.
- A navegação pelas Tabelas é feita com a tecla Tab (para avançar) ou Shift+Tab (para retroceder) ou com as teclas de direção. Ao final de uma Tabela a tecla Tab insere novas linhas. Isso é útil nas Tabelas que devem receber informações sobre móveis e equipamentos, por exemplo. As teclas de direção são neutras quanto à mecânica e estrutura das Tabelas, apenas proporcionando a navegação.
- Quando as informações se constituem de um bloco de quesitos (as salas de aula, por exemplo), há necessidade de inserir no formulário número suficiente de Tabelas. O bloco correspondente a essas informações, nesses casos, está identificado por **bordas duplas à esquerda**. Logo após a tabela se localiza uma pequena seta (→) que serve de orientador.
Verifique o número total de salas, ambientes, etc. sobre os quais devem ser fornecidas informações, para preparar o formulário. De posse dessa informação, marque com o “mouse” a Tabela correspondente e copie (Ctrl+C) o trecho. Posicione o cursor do “mouse” imediatamente antes da seta (→) e cole (Ctrl+V) tantas vezes quantas for necessário para prestar as informações sobre cada ambiente.
- Ao longo dos formulários encontram-se palavras ou frases ressaltadas em AMARELO. Posicione e mantenha o cursor do “mouse” sobre essas palavras por cerca de 3 segundos para receber AJUDA contextual, por meio de caixa “pop up”. Na impressão dos formulários esse AMARELO não aparecerá.
- Os formulários devem ter a identificação da Escola na primeira página de cada Ficha. Para isso, abra no Menu do Word a aba “Exibir” e selecione “Cabeçalho e rodapé...”. O Word exibirá a área de Cabeçalhos. Substitua as palavras *Escola* e *Localidade* pelo que concerne.
- Dúvidas sobre o preenchimento dos formulários podem ser sanadas mediante consulta ao CEEEd, por telefone (0*51 3286 2759), ou E-Mail (ceed@ceed.rs.gov.br).