

Curso BrOffice

Apresentação

Estes cursos apresentam as funcionalidades dos aplicativos que compõe a suíte de escritório BrOffice. As atividades propostas possibilitarão o conhecimento dos recursos disponíveis em cada programa de forma a possibilitar a sua aplicação no dia a dia.

Objetivo geral:

Ao final do curso espera-se que o participante esteja apto a construir e diagramar objetos nos diversos aplicativos do BrOffice.org.

Metodologia

- Curso será ofertado em vídeos explicativos com narração em áudio e legendas. Os vídeos estão disponibilizados de forma fragmentada, por assunto, possibilitando ao aluno a escolha da sequência e facilitando a busca da informação.
 - O aluno tanto poderá assistir aos vídeos e depois praticar quanto baixá-los e executá-los em seu player de forma que possa reproduzir os exemplos na suíte instalada em seu computador.
 - O material está disponível para download em texto também.
- Exercícios avaliativos.
- Avaliação de Satisfação com o Curso.

Conteúdo Programático

BrOffice Básico (20 h/a)

O curso é composto por 04 módulos:

- **Introdução ao BrOffice.org;**

Objetivo: Ao final deste módulo o participante deverá identificar as funcionalidades comuns a todos os aplicativos que compõe a suíte BrOffice.org.

Bem-vindo ao BrOffice.org

Componentes

Outras funções

Formato de arquivo

Uso

Multi-plataforma

Conhecendo a interface

Experimentando o BrOffice.org

Outras operações

- **BrOffice Writer Básico;**

Objetivo: Ao final deste módulo o participante deverá ser capaz de editar textos e

diagramar documentos diversos utilizando os recursos do BrOffice Writer.

O que é BrOffice.org Writer?

Conhecendo a ferramenta

Primeiros passos

Relembrando características comuns

Elementos fundamentais

Ações com o texto selecionado

Localizar e substituir

Ferramentas de formatação

Opções de Caractere

Opções de Parágrafo

Características de Página

Marcadores e numeração

Inserindo objetos

Inserindo campos

Quebra de página

Caracteres especiais

Inserindo tabela

- **BrOffice Calc Básico;**

Objetivo: Ao final deste módulo o participante deverá ser capaz de utilizar os recursos do BrOffice Calc para criar planilhas com dados e fórmulas, e produzir gráficos e tabelas.

O que é BrOffice.org Calc?

Conhecendo o BrOffice.org Calc

Criando uma nova planilha

Formatando os dados

Selecionando células

Inserindo uma nova coluna

Desfazer e Refazer um comando

Ajustando o tamanho das colunas

Inserindo fórmulas

Referência relativa e absoluta

Tipos de dados

Trabalhando com fórmulas

Mesclando células

Visualizando a planilha para impressão

Formatando a planilha para impressão

Visualizando quebra de página

Definindo intervalo de impressão

Inserindo figura

Excluindo e copiando dados

Formatando células

Trabalhando com as planilhas

Trabalhando com série de preenchimento

Congelando e dividindo a tela

Ordenando dados

Localizando e substituindo dados
Trabalhando com funções
Trabalhando com gráficos
Inserindo anotações nas células

- **BrOffice Impress**

Objetivo: Ao final deste módulo o participante deverá ser capaz de construir apresentações de conteúdos diversos com o uso de recursos interativos e de mídia.

Trabalhando com o BrOffice.org Impress
Conhecendo o BrOffice.org Impress
Criando uma nova apresentação
Estrutura de tópicos
Layout
Trabalhando com objetos gráficos
Inserindo slides
Inserindo elementos gráficos
Trabalhando com gráficos
Slide mestre
Adicionando tabelas de dados
Copiando e movendo slides
Apresentação dos slides
Animações e efeitos
Transições de slides
Inserindo notas
Impressão
Organizando slides
Salvando a apresentação