

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

BrOffice Avançado (20h/a)

O curso é composto por 02 módulos:

BrOffice Writer Avançado

- **Objetivo: Ao final deste módulo o participante deverá ser capaz de aplicar os recursos avançados do BrOffice Writer em documentos diversos.**

Recursos do Writer. Propriedades do Documento e Opções do Usuário
Configurar as Fontes Básicas
Formatação de Parágrafos
Estilo de Parágrafo
Outros Estilos de Formatação
Sumário e Índice
Inserindo Figuras
Inserindo Fórmulas Matemáticas
Inserindo Tabelas
Inserindo Hiperlinks
Criando uma capa
Inserindo Campos Dinâmicos

Outros Recursos

Mala Direta por E-mail

Impressão de Etiquetas

.Revisor de Alterações

Inserção de Notas

Assinatura Digital

- **BrOffice Calc Avançado**

Objetivo: Ao final deste módulo o participante deverá ser capaz de aplicar recursos avançados do BrOffice Calc na construção de documentos e planilhas de dados.

Trabalhando com o BrOffice.org Calc

Criando estilos

Trabalhando com a função SE()

Usando funções matemáticas

Trabalhando com Cenários

Ordenando dados de uma tabela

Aplicando filtros

Usando Subtotais

Tabela dinâmica

Protegendo a planilha

Vinculando planilhas

Vinculando dados internos e externos

Transposição de tabelas

Adicionando valor com a função Colar Especial

Operações múltiplas

Usando o recurso Metas

Trabalhando com consolidação de dados