



O **OpenOffice.org** é um pacote de aplicativos gratuito de uso geral em escritório. Além de ser sofisticado e flexível o OpenOffice.org trabalha com diversos formatos de arquivos, inclusive com o Microsoft Office. Isso quer dizer que você pode trabalhar com a maioria dos documentos do MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) sem problemas, editá-los, e gravá-los no formato do OpenOffice.org ou se desejar, novamente em seus formatos originais.

O curso de OpenOffice.org inclui o OpenOffice.org Writer, uma poderosa ferramenta para edição de textos como cartas, memorandos e brochuras, e o OpenOffice.org Calc, uma ferramenta muito útil para a análise de dados numéricos e financeiros.

Ficha Técnica

Carga horária média: 24 horas

Pré-requisitos: O aluno precisa conhecer o Windows para utilizar um programa for Windows.

A quem se destina: Pessoas de qualquer profissão, de qualquer idade podem fazer o curso.

Normalmente todas as pessoas que utilizam um computador (ou que o utilizarão) precisam de um editor de textos para montar cartas, documentos, e textos simples. Assim, o curso pode ser oferecido para pessoas de qualquer profissão, inclusive para estudantes que utilizarão o OpenOffice.org para seus trabalhos de escola.

Destina-se também a grupos de funcionários de empresas que utilizam o OpenOffice.org por este ser um pacote de aplicativos de uso livre (gratuito).

Objetivo: O objetivo do curso é habilitar o aluno a aproveitar ao máximo os recursos disponíveis no OpenOffice.org Writer e no OpenOffice.org Calc.

Técnicas didáticas: 1 simulador e 1 apostila.

Conteúdo do curso:

- **OpenOffice.org Writer**

Lição 01 - Introdução ao OpenOffice.org Writer: o aluno conhecerá o ambiente de trabalho do OpenOffice.org Writer e aprenderá os comandos básicos de utilização dos arquivos, como abrir, gravar, criar e preparar a página.

Lição 02 - Edição e Formatação: nesta lição o aluno aprende a criar cabeçalhos e rodapés para o documento, a usar os comandos de edição (copiar e mover textos) e a mudar a aparência de um texto, alterando suas letras, seus parágrafos, seu alinhamento etc.

Lição 03 - Recursos Adicionais, Visualização e Impressão: entre os recursos adicionais que o aluno aprende estão: colocar o texto em colunas (como num jornal, ou revista), inserir símbolos e quebras. Depois aprende também a visualizar e a imprimir o documento.

Lição 04 - Figuras e Tabelas: nesta lição o aluno aprenderá a inserir figuras em seu documento, além de aprender a formatar as figuras. Aprende também a criação e a formatação de tabelas.

- **OpenOffice.org Calc**

Lição 01 - Introdução ao OpenOffice.org Calc: o aluno conhecerá o ambiente de trabalho do OpenOffice.org Calc e aprenderá a abrir os arquivos e a fechá-los, movimentar-se e visualizar os dados das planilhas. Aprenderá também a criar planilhas novas e a inserir diferentes tipos de dados nas planilhas (dados do tipo texto, número, data e hora, fórmulas) além de aprender fórmulas simples e gravar os dados inseridos na planilha.

Lição 02 - Comandos de Edição e Manipulação de Planilhas: os comandos de edição que serão aprendidos serão: desfazer e refazer ações, copiar e mover dados, e excluir dados. Com relação à manipulação de planilhas, o aluno aprenderá a selecionar, inserir, renomear, excluir, ocultar, reexibir, mover e copiar as planilhas. Por fim, aprenderá também a manipular linhas e colunas da planilha.

Lição 03 - Formatação, Visualização e Impressão: para alunos que já conhecem o Windows ou um editor de textos, esta é uma lição bem simples, onde ele aprenderá a mudar a aparência dos dados inseridos nas planilhas. O aluno também aprenderá a conferir o documento antes de imprimi-lo, e a fazer as últimas alterações necessárias, como a mudança no tipo de papel que será usado, bem como definir exatamente o que deve ser impresso. Por fim, aprenderá a imprimir a pasta de trabalho com suas planilhas.

Lição 04 - Trabalho com Dados Numéricos: esta é uma lição de muita importância, pois é agora que o aluno aprende a utilizar funções numéricas, o autofiltro, e a criar sequências e a classificar dados.

Lição 05 - Gráficos: uma das lições mais interessantes certamente é esta, em que o aluno aprende a transformar seus dados em gráficos coloridos e interessantes, tornando mais simples a visualização de dados numéricos. Além disso, o aluno aprenderá a formatar os gráficos depois de prontos.