



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Seção de Educação a Distância

BrOffice Texto – Básico e Avançado

* Este curso foi desenvolvido pela UniSerpro/Serpro.

OBJETIVO DO CURSO:

Ao final do curso espera-se que o participante esteja apto a construir e diagramar textos no BrOffice Texto.

CARGA HORÁRIA:

10 horas

METODOLOGIA:

Ofertado em vídeos explicativos com narração em áudio e legendas, disponibilizados de forma fragmentada, por assunto, 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 suite instalada em seu computador.

O material está disponível para download em texto também.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Ao final do curso estará disponível um questionário de avaliação com 15 perguntas.

São permitidas somente DUAS tentativas para realizá-lo, portanto após a leitura do conteúdo, responda ao questionário com calma e atenção. Será contabilizada a nota mais alta atingida nas tentativas.

Para ser considerado aprovado o estudante deverá alcançar o nível de aproveitamento igual ou superior a **70%**.

AVALIAÇÃO DO CURSO:

Ao final do curso o participante deverá responder a Avaliação de Reação.

CERTIFICADO:

Terá acesso ao certificado o servidor que tenha nível de aproveitamento igual ou superior a **70%** e tenha respondido ao questionário de Avaliação de Reação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Módulo	Conteúdo relacionado	Objetivos específicos
1. Introdução ao BrOffice.org	<ol style="list-style-type: none">1.1. Bem-vindo ao BrOffice.org1.2. Componentes1.3. Outras funções1.4. Formato de arquivo1.5. Uso1.6. Multi-plataforma1.7. Conhecendo a interface1.8. Experimentando o BrOffice.org1.9. Outras operações	Ao final deste módulo o participante deverá identificar as funcionalidades comuns a todos os aplicativos que compõe a suite BrOffice.org.
2. Writer básico	<ol style="list-style-type: none">2.1. O que é BrOffice.org Writer?2.2. Conhecendo a ferramenta2.3. Primeiros passos2.4. Relembrando características comuns2.5. Elementos fundamentais2.6. Ações com o texto selecionado2.7. Localizar e substituir2.8. Ferramentas de formatação2.9. Opções de Caractere2.10. Opções de Parágrafo2.11. Características de Página2.12. Marcadores e numeração2.13. Inserindo objetos2.14. Inserindo campos2.15. Quebra de página2.16. Caracteres especiais2.17. Inserindo tabela	Ao final deste módulo o participante deverá ser capaz de editar textos e diagramar documentos diversos utilizando os recursos do BrOffice Writer.
3. Writer Avançado	<ol style="list-style-type: none">3.1. Recursos do Writer. Propriedades do Documento e Opções do Usuário3.2. Configurar as Fontes Básicas3.3. Formatação de Parágrafos3.4. Estilo de Parágrafo3.5. Outros Estilos de Formatação3.6. Sumário e Índice3.7. Inserindo Figuras3.8. Inserindo Fórmulas Matemáticas3.9. Inserindo Tabelas3.10. Inserindo Hiperlinks3.11. Criando uma capa3.12. Inserindo Campos Dinâmicos3.13. Outros Recursos3.14. Mala Direta por E-mail3.15. Impressão de Etiquetas3.16. Revisor de Alterações3.17. Inserção de Notas3.18. Assinatura Digital	Ao final deste módulo o participante deverá ser capaz de aplicar os recursos avançados do BrOffice Writer em documentos diversos.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELO DESENVOLVIMENTO DO CURSO:

Elaboração do conteúdo

Cláudio Filho (BrOffice.org)

Designer Instrucional

Aldemir Cacique (UniSerpro/Serpro)

Designer Gráfico

Marcio de Oliveira Lopes (UniSerpro/Serpro)

Marcos Vinicius Alves Souza (UniSerpro/Serpro)

Melissa Dias Santana (UniSerpro/Serpro)

Pedro Ivo Oliveira da Cruz (UniSerpro/Serpro)

Ilustrações

Roberto Caio Ferreira Estanislau (UniSerpro/Serpro)

Revisão de texto

Carlos Ely Pimenta (UniSerpro/Serpro)