Br.Office básico

Carga Horária: 60 horas

Objetivo: Os conhecimentos adquiridos no final deste curso são o domínio de diversos recursos do OpenOffice Writter.

Conteúdo:

WRITE

- Introdução ao Br.Office Writter
- Componentes básicos da janela do Writer
- Salvar como
- Última Revisão
- Visualização da página
- *Exercícios avaliativos*
- Comparar documento
- Inserindo dados na tabela
- Preparando o documento para ser impresso
- *Exercícios avaliativos*
- Caracter especiais
- Novo documento
- Nota e Envelope
- Linha horizontal
- Configurar um cabeçalho
- Marcas/Numeração
- Dividir célula

- Inserir Linha
- Espaços iguais
- Fonte de dados
- Comparando o Br.Office Writer com o Microsoft Word
- *Exercícios avaliativos*

CALC

- Componentes básicos da janela do Calc
- Conversor de documentos
- O controle sobre as versões
- Última Revisão
- Intervalo de impressão
- *Exercícios avaliativos*
- Cadeias de caracteres
- Inserindo um Comentário
- Mostrando as alterações
- Unidade de tempo
- Excluir células
- Cabeçalhos de Linha & Coluna
- *Exercícios avaliativos*
- Novo documento
- Frame flutuante
- Ocultar uma planilha
- Criando um novo estilo de página
- *Exercícios avaliativos*
- Menu Ferramentas
- Linhas de Grade
- Selecionando apenas os dados da tabela

- Menu Janela
- Comparando o Br.Office Calc com o Microsoft Excel
- *Exercícios avaliativos*