



CURSO DE BROFFICE



Endereço: Rua Joaquim Felipe, 119, Boa Vista



Telefone: 3081-5552



Carga Horária: 30 Horas



Horários de Aula:

Manhã: Segunda, terça, quarta e quinta – 8h30 às 11h30;

Tarde: Terça, quarta e quinta – 14h às 16h30;

Noite: Segunda, terça, quarta e quinta – 18h30 às 21h;

Sábado de manhã: 9h às 12h

Sábado à tarde: 14h às 16h30

O curso possui início imediato em todos os horários.



Investimento:

- ▶ À VISTA
- ▶ À VISTA NO CARTÃO
- ▶ PARCELADO EM 2X



História da Leiaut:

A Escola Técnica Leiaut Carielo, surgiu em 1 de Abril de 1980 com Carlos Alberto Carielo e José Carielo da Silva na Rua da Conceição no bairro da Boa Vista. Ela surgiu através de um sonho e de muita força de vontade, pois as aulas eram ministradas na própria residência do professor Beto e sr.Carielo, até então Pai e Filho.

Com o passar dos anos e prezando sempre pela qualidade, aulas práticas e com o lema, "AQUI VOCÊ SÓ TERMINA QUANDO APRENDE", essa pequena escolinha cresceu. E conta hoje com três unidades na cidade do Recife e mais de oito cursos técnicos reconhecidos pela secretaria de educação e CREA.

A Leiaut preza por um desenvolvimento consistente, crescemos de acordo com a nossa capacidade prezando pela qualidade. Por isso, mais de 80% das matrículas feitas na nossa escola são realizadas através de indicações de outros alunos, essa é a nossa receita do sucesso.

Agora que você já sabe um pouco sobre nossa história, vai ficar um pouco mais fácil de você fazer parte dela.



Objetivo do Curso:

Conhecer recursos do BOffice (Calc, Writer e Impress), suas ferramentas e funções para aplicá-las na prática no desenvolvimento de gráficos, documentos e cálculos.




Metodologia:

1. O nosso curso possui caráter personalíssimo, onde o aluno poderá montar a sua grade de horário, respeitando os horários disponibilizados pela instituição.
2. A conclusão do curso apenas se dará com o término de todas as aulas propostas pelo material didático e de exame final avaliativo que deverá ser realizado em sala de aula.

SOBRE O BROFFICE



 BrOffice era o nome adotado no Brasil da suíte para escritório gratuita e de código aberto OpenOffice.org. O BrOffice incluía seis aplicativos: um processador de textos (o Writer), uma planilha eletrônica de cálculos (o Calc), um editor de apresentações (o Impress), um editor de desenhos vetoriais (o Draw), um gerenciador de banco de dados (o Base) e um editor de fórmulas científicas e matemáticas (o Math).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ▶ **BrOffice.org Calc**
 - ▶ A tela do Calc
 - ▶ Comandos Básicos
 - ▶ Manipulando dados nas células
 - ▶ Inserindo ou removendo linhas, colunas, células e planilhas
 - ▶ Efeitos de fonte
 - ▶ Cor da fonte
 - ▶ Alinhamento
 - ▶ Bordas
 - ▶ Plano de fundo
 - ▶ Mesclando células
 - ▶ Trabalhando com fórmulas
 - ▶ Utilizando o assistente de funções
 - ▶ Outros tipos de comandos úteis
 - ▶ Função Máximo
 - ▶ Função Mínimo
 - ▶ Função Média
 - ▶ Função Soma
 - ▶ Função Mult
 - ▶ Função SE
 - ▶ Criando gráficos no Calc
 - ▶ Inserindo gráficos
 - ▶ Tipos de gráficos
 - ▶ Intervalo de dados
 - ▶ Gráfico com a série de dados em linhas
 - ▶ Gráfico com a série de dados em Colunas
 - ▶ Série de dados
 - ▶ Capitulares
 - ▶ Recuo e espaçamento
 - ▶ Numeração e Marcadores de tópicos
 - ▶ Escolhendo marcadores
- ▶ Elementos gráficos
 - ▶ **Iniciando o BrOffice.org Impress**
 - ▶ Modos de visualização
 - ▶ Inserindo caixa de texto
 - ▶ Modo Estrutura de tópicos
 - ▶ Modo Nota
 - ▶ Modo Folheto
 - ▶ Efeitos de transição de slides
 - ▶ Animação
 - ▶ Inserindo Modelos de tabela
 - ▶ Adicionando plano de fundo
 - ▶ Barra de desenho do Impress
 - ▶ Inserindo figuras no Slide
 - ▶ **Iniciando um documento de texto no BrOffice.org (Writer)**
 - ▶ Conhecendo o BrOffice Writer
 - ▶ Criando um arquivo de trabalho
 - ▶ Abrindo um documento de texto já existente
 - ▶ Salvando um documento de texto
 - ▶ Fechando um documento
 - ▶ Formatando um texto digitado
 - ▶ Formatar caractere
 - ▶ Efeitos de fonte
 - ▶ Posição
 - ▶ Plano de fundo
 - ▶ Formatar parágrafo
 - ▶ Alinhamento
 - ▶ Borda do parágrafo

- ▶ Manuseando conteúdo do documento de texto
- ▶ Inserindo figuras
- ▶ Trabalhando com funções de desenho
- ▶ Escrevendo dentro dos desenhos
- ▶ Efeitos de 3D
- ▶ Inserindo tabela
- ▶ Barra de ferramentas com as funções de tabela
- ▶ Soma em tabela
- ▶ Localizar e substituir