

Oficina Suíte de escritório LibreOffice – Writer e Impress

Ministrante: Everton Weber Bocca

Público-alvo: professores da UFSM, profissionais que atuam no sistema UAB/UFSM, servidores técnico-administrativos da UFSM, professores da rede básica de ensino (Federal, Estadual e Municipal), alunos de pós-graduação da UFSM e alunos de graduação da UFSM.

Número de vagas: 25

Carga horária: 30h (20h a distância e 10h presenciais realizadas em 4 encontros presenciais de 2h30min/aula/encontro).

Período de realização do curso: de 02/10/2017 a 31/10/2017

Datas previstas para os encontros presenciais: 02/10/2017, 09/10/2017, 16/10/2017 e 26/10/2017. As datas dos encontros presenciais podem sofrer alterações a critério do professor ou da administração, porém são únicas, de modo que não cabe recurso (atestado ou assemelhados) para justificar a ausência, por isso, avalie suas reais condições de participação antes de efetuar a inscrição.

Horário: das 17:00 às 19:30.

Local: Núcleo de Tecnologia Educacional da UFSM, prédio 14, Campus da UFSM.

Pré-requisitos: Conhecimentos básicos de informática (Internet).

Ementa: Utilização do LibreOffice

Objetivo Geral: Oportunizar conhecimentos práticos de instalação e utilização do Software Livre e Suíte de escritório LibreOffice no Ubuntu GNU/Linux, como uma alternativa a Suíte de Escritório proprietária MSOffice.

Objetivos Específicos:

- *Possibilitar aos usuários conhecimento técnico básico para utilização do LibreOffice no Ubuntu GNU/Linux;*
- *Capacitar os usuários para uso de software não proprietário, mostrando alternativas em termos de uso diário dos recursos mais comuns da Suíte de escritório LibreOffice no Sistema Operacional Ubuntu GNU/Linux, LibreOffice Writer (Editor de Texto) e LibreOffice Impress (Editor de Slides).*

Conteúdo Programático:

(1)MÓDULO 1

1-Introdução

1.1 - A suíte de escritório LibreOffice

1.2 – História do LibreOffice

1.2.1 - Surgimento da TDF (The Document Foundation)

1.2.3 - Mas, o que é um Padrão?

1.2.4 - Qual a implicação da expressão “Padrão Aberto”?

1.2.5 - ODF: Padrão de Compactação de Documentos

2 – Configuração Inicial do LibreOffice

2.1 - Ajustes Iniciais – Configurando a Suíte LibreOffice

2.1.1 - Configurações Pessoais

2.1.2 - Configurações de Desempenho

2.2 - Painel de Controle do LibreOffice

(2)MÓDULO 2

3 - Interação com o Usuário

3.1 – Área de trabalho

3.1.1 - Barra de status

3.1.1.1 - Número da página

3.1.1.2 - Estilos de página

3.1.1.3 - Idioma

3.1.1.4 - Modo de inserção

3.1.1.5 - Modo de seleção

3.1.1.6 - Visão do Layout

3.1.1.7 - Zoom ou escala

3.1.2 – Barra de menus

3.1.2.1 - Arquivo

3.1.2.2 - Editar

3.1.2.3 - Exibir

3.1.2.4 - Inserir

3.1.2.5 - Formatar

3.1.2.6 - Tabela

3.1.2.7 - Ferramentas

3.1.2.8 - Janela

3.1.2.9 - Ajuda

(3)MÓDULO 3

3 - Apostila do Prof. Edwar Saliba Júnior -

3.1 - Exercícios sobre Writer

Formatação de Fonte ou Caractere, Espaçamento, Comando para “Localizar” e “Substituir”, Marcadores e numeração, Colunas, Ocultando a Numeração das Primeiras Páginas do Documento, Ferramenta Pincel, Tabela, Ocultando a Numeração das Primeiras Páginas do Documento, Inserir Figura de Arquivo, Referências Cruzadas, Título e Corpo de Texto Quebra de Página, Notas de Rodapé, Cabeçalho e Rodapé, Passos para incluir o rodapé, alinhá-lo a direita e colocar o campo “número da página”, Campos, Folha ou Página de Rosto, Sumário, Funções de Desenho, Reiniciar Numeração de Páginas no Meio do Documento, Ocultando a Numeração das Primeiras Páginas do Documento

(4)MÓDULO 4

4 – Impress

4.1 - Página Mestre (Master Slide)

4.2 - Primeiro Slide – Apresentação

- 4.3 - Segundo Slide - Simples
- 4.4 - Terceiro Slide – Adição de Imagem
- 4.5 - Quarto Slide – Efeitos Especiais
- 4.6 - Quinto Slide - Fim
- 4.7 - Sexto Slide – Ligação entre Slides

Procedimentos didáticos: Modelo híbrido de ensino, com atividades presenciais e a distância por meio da disponibilização de conteúdos e de recursos educacionais na plataforma de ensino Moodle e realização de atividades práticas, no laboratório de Informática.

Avaliação: A avaliação será efetuada com base na participação do cursista nas oficinas e na conclusão das atividades propostas, seguindo a orientação de que 40% da nota será composta pelas atividades a distância e 60% com base nas atividades presenciais.

Certificação: Para fins de certificação, **o cursista deverá participar de pelo menos três dos quatro encontros presenciais.** Os certificados serão disponibilizados no [Portal da UFSM de Certificados WEB](#).

Período de inscrições: de 21/09/2017 a 28/09/2017. Para se inscrever, clique [AQUI](#). O correto preenchimento do formulário de inscrição e a veracidade das informações prestadas são de responsabilidade do interessado.

Seleção/divulgação: Caso o número de inscritos exceda o número de vagas, a seleção obedecerá o critério de ordem de inscrição, com prioridade para:

- 1º professores da UFSM;
- 2º profissionais do sistema UAB/UFSM (tutores e professores pesquisadores);
- 3º servidores técnico-administrativos da UFSM;
- 4º professores da rede básica de ensino;
- 5º alunos de pós-graduação da UFSM;
- 6º alunos de graduação da UFSM.

A divulgação dos selecionados será feita no [site do NTE](#) em “NOTÍCIAS” e os procedimentos de acesso ao curso serão enviados para o e-mail informado no formulário de inscrição.