

EDITOR DE TEXTOS – WRITER

Objetivo – Aprofundar o conhecimento em editor de texto, explorando os recursos da ferramenta Writer, que possibilita, além da criação de textos: mala direta, inserção de gráficos, curriculum, entre outros.

Programa:

- Introdução ao BrOffice Writer
- Tela Inicial (barra de títulos, barra de menus, barra de ferramentas)
- Como salvar e abrir um documentos
- Copiar e colar (menu editar, botões, mouse e atalhos do teclado).
- Configurar Página.
- Como selecionar áreas de texto.
- Menu formatar/parágrafo.
- Menu formatar/caracteres.
- Botões desfazer e refazer.
- Recortar, copiar e colar (menu editar, botões e atalhos pelo teclado).
- Cabeçalho e rodapé.
- Visualizar impressão.
- Modos de exibição de página (normal, layout, inteira).
- Verificar ortografia.
- Salvar documento com extensão pdf.
- Inserir quebra de página.
- Inserir símbolos.
- Formatar colunas.
- Efeitos do menu (formatar/fonte)
- Inserir e excluir, linhas e colunas.
- Modificar tamanho das colunas.
- Centralizar tabela na página.
- Classificar (ordem crescente e decrescente).
- Copiar texto de um arquivo para o outro.
- Proteger documento contra leitura.
- Barra de ferramentas de desenho.
- Numeração de linhas.
- Como salvar informações de autorecuperação.

Período: 25h.

Horários: à definir.

Vagas: 10 por turma.

