

BR OFFICE WRITER

Objetivo Geral

Capacitar os participantes na operação do processador de textos *BrOffice Writer* para digitar e formatar documentos.

Objetivos Específicos

- Conhecer o *Writer*, sua interface e as barras de ferramentas;
- Criar documentos no *Writer*;
- Conhecer as operações básicas de manipulação de arquivos;
- Editar e formatar textos;
- Inserir elementos num documento;
- Criar e formatar tabelas;
- Utilizar os recursos de impressão.

Metodologia

Aulas expositivas, uso de apostila com exercícios práticos individuais no computador.

Conteúdo Programático

- Introdução ao BrOffice Writer;
- Explorando a interface do *Writer*;
- Operações básicas;
- Edição de textos;
- Formatação de textos;
- Inserção de elementos;
- Manipulação de tabelas;
- Recursos de Impressão.

Bibliografia Indicada

BrOffice.org Online - <http://www.broffice.org/>

Manual de Estudos Broffice.Org – I

www.juliobattisti.com.br/cursos/brobasico/default.asp

BrOffice.Org: Calc e Writer

Renato Schechter

Livro BrOffice.org 2.0 - Guia Prático de Aplicação

José Augusto N. G. Manzano.

Carga horária: 16 horas

Atualização: 23/03/2011

Revisão: 02

Total de páginas: 01