

OpenOffice/LibreOffice Writer

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 13 Jan. 2019 a 14 Jan. 2019
- **Preço:** 275€
- **Horário:** Laboral - 9h00 - 17h00
- **Nível:** Iniciado
- **Duração:** 14 horas

Formar utilizadores do Writer, habilitando-os a criar diversos tipos de documentos e a alterar a apresentação de documentos já existentes. No final do curso, os participantes estarão habilitados a criar documentos de texto devidamente formatados.

Destinatários

Utilizadores de computadores que necessitem de produzir documentos de qualquer género: cartas, circulares, relatórios, etc.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Sistema Operativo na ótica do utilizador.

Metodologia

- Sessões mistas de teoria e prática, com descrição dos assuntos pelo formador e experimentação no computador pessoal.
- Exercícios e simulação de situações práticas com resolução individualizada.

Programa

Introdução ao Writer

- Vantagens da utilização de um programa [processador de texto];

- Noções fundamentais de Processamento de Texto;
- Criar documentos no OpenOffice Writer;
- Abrir / Fechar Documentos;
- Guardar e Guardar como no OpenOffice Writer

Formatações

- Formatações simples;
- Selecionar / Copiar / Cortar / Colar;
- Alinhamentos;
- Formatação de parágrafos;
- Pesquisa / substituição de texto.

Parágrafos, Tabulações e Objetos

- Avanço / recuo de parágrafos;
- Avanço da primeira linha de um parágrafo; Tabulações;
- Inserção de objetos;
- Imagens;
- Clipart; Wordart;
- Formas automáticas; Gráficos;
- Caixas de texto

Criação de tabelas

- Tabelas;
- Formatar tabelas;
- Tabelas rápidas;
- Ordenar dados em tabelas;
- Limites e sombreados.

Edição Avançada

- Ferramentas de revisão ortográfica; Trabalhar com Cabeçalhos e rodapés;
- Inserção de numeração nas páginas;
- Cabeçalhos / rodapés pré-formatados;
- Configuração de páginas;
- Margens; Orientação da folha;
- Tamanho da página;
- Impressão; Pré-Visualizar;
- Caixa de diálogo de Impressão