

# BR OFFICE WRITER - BRW

---

## **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 e 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* - [www.juliobattisti.com.br/cursos/brobasico/default.asp](http://www.juliobattisti.com.br/cursos/brobasico/default.asp)

SCHECHTER, Renato. *BrOffice.Org: Calc e Writer*.

MANZANO, José Augusto N. G. *Livro BrOffice.org 3.2.1 - Guia Prático de Aplicação*.

**Carga horária: 16 horas**

<b>Atualização: 27/05/2013</b>
--------------------------------

<b>Revisão: 04</b>
--------------------

<b>Total de páginas: 01</b>
-----------------------------