

# FORMAÇÃO TECNOLÓGICA ETAPA A DISTÂNCIA

## FORMATANDO TEXTO NO WRITER



# *ABRINDO O EDITOR DE TEXTO*

- **APLICATIVOS**
- **ESCRITÓRIO**
- **PROCESSADOR DE TEXTOS (BrOffice Writer)**



# *FORMATANDO A PÁGINA*

- MENU FORMATAR
  - PÁGINA > PÁGINA (aba)
  - FORMATO DO PAPEL: A4
  - ORIENTAÇÃO: retrato (vertical)
  - MARGENS: deixar os centímetros desejados. Ex: superior e inferior 2,5 cm, esquerda e direita 3cm
  - OK
- 
-

# *FORMATANDO O TEXTO*

- MENU EDITAR > SELECIONAR TUDO (Ctrl + A)
  - MENU FORMATAR > PARÁGRAFO
  - ABA - ALINHAMENTO: marque a opção JUSTIFICADO
  - ABA - RECUOS E ESPAÇAMENTO: marque a opção PRIMEIRA LINHA (1 cm)
  - ENTRELINHAS: selecionar 1,5 linha
- 
-

# *FORMATANDO O TEXTO*

- MENU FORMATAR > CARACTERE
- 
- FONTE ARIAL
- TAMANHO 12



# *SALVANDO O TEXTO*

- MENU ARQUIVO > SALVAR COMO
  - ABRIRÁ UMA JANELA
  - Dê um título ao documento Ex:  
luanaverissimo\_atividade1
  - Clique em : TIPO DE ARQUIVO e escolha a opção MICROSOFT WORD 97/2000/XP
  - Clique em SALVAR.
- 
-

# CONVERSÃO PDF

- MENU ARQUIVO > EXPORTAR COMO PDF
  - ABRIRÁ UMA JANELA
  - MARQUE AS OPÇÕES: intervalo > todas as páginas; imagens > compressão JPG; geral > criar formulário pdf e exportar marcadores
  - Clique em EXPORTAR.
- 
-