

EDITOR DE TEXTO ELETRÔNICO

Prof. Carlos Café Dias

Vimos...

- Sistemas operacionais
- Programas
- Internet e navegadores

Aplicativos para escritório

- Suíte de aplicativos para escritório que contém programas como editores de texto, apresentação e planilha eletrônica;

Microsoft Office

- Contém entre outros: o editor de texto “Word”, o editor de apresentação “Powerpoint” e o editor de planilha “Excel”.
- Vendido de forma física ou digital (Office 365).



Windows



Mac OS



ANDROID



Libre Office

- Contém entre outros: o editor de texto “Writer”, o editor de apresentação “Impress” e o editor de planilha “Calc”.
- Disponível gratuitamente na Internet para *download*.



LibreOffice
The Document Foundation



Windows



Mac OS

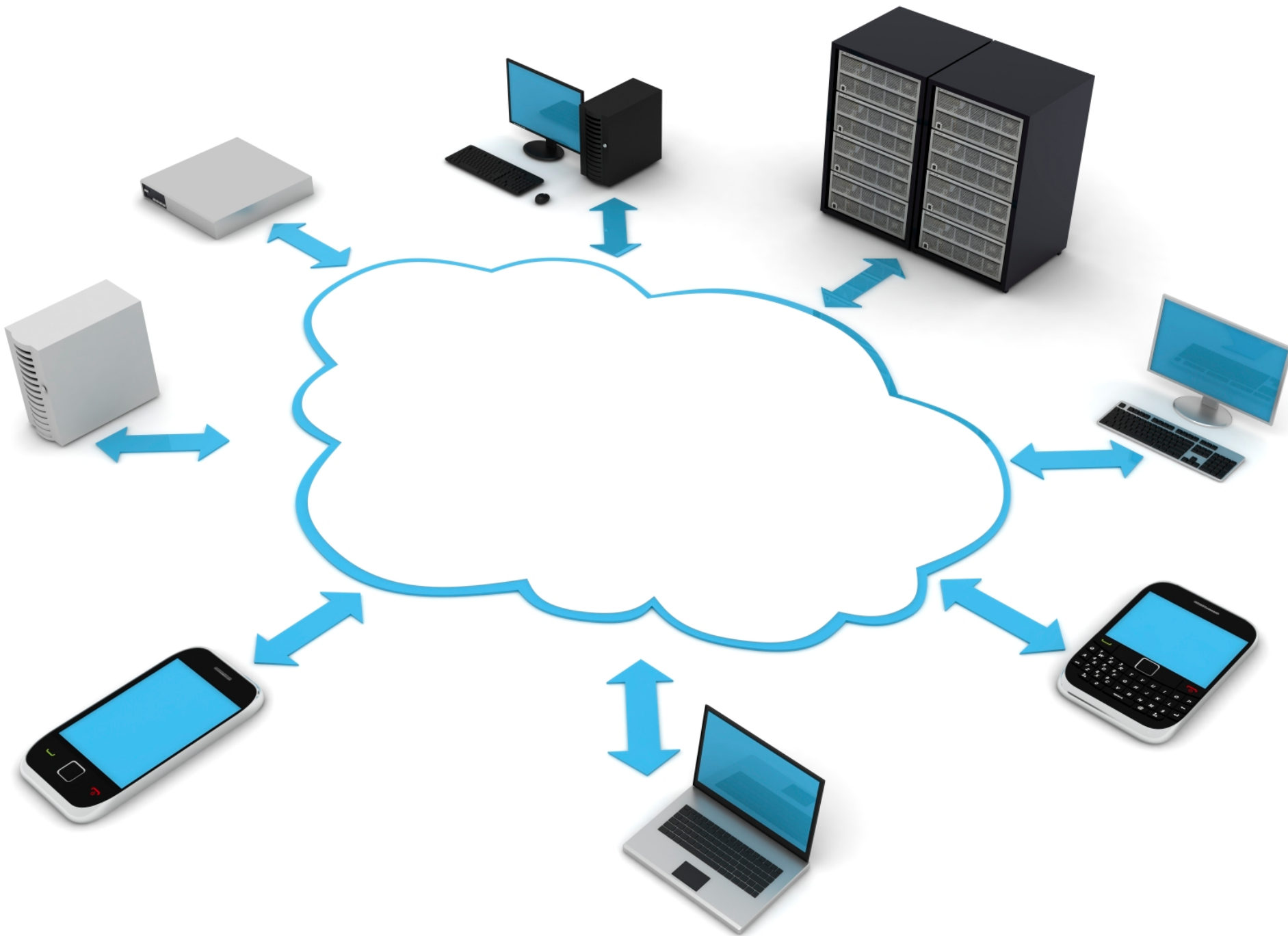


Linux



LibreOffice
The Document Foundation



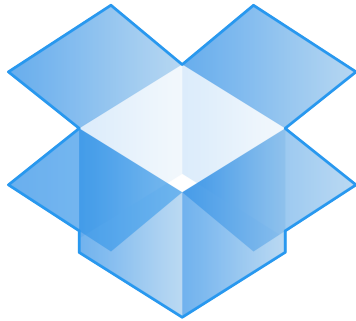




Google Drive



SkyDrive®



Dropbox



iCloud

Google docs



Sistema operacional

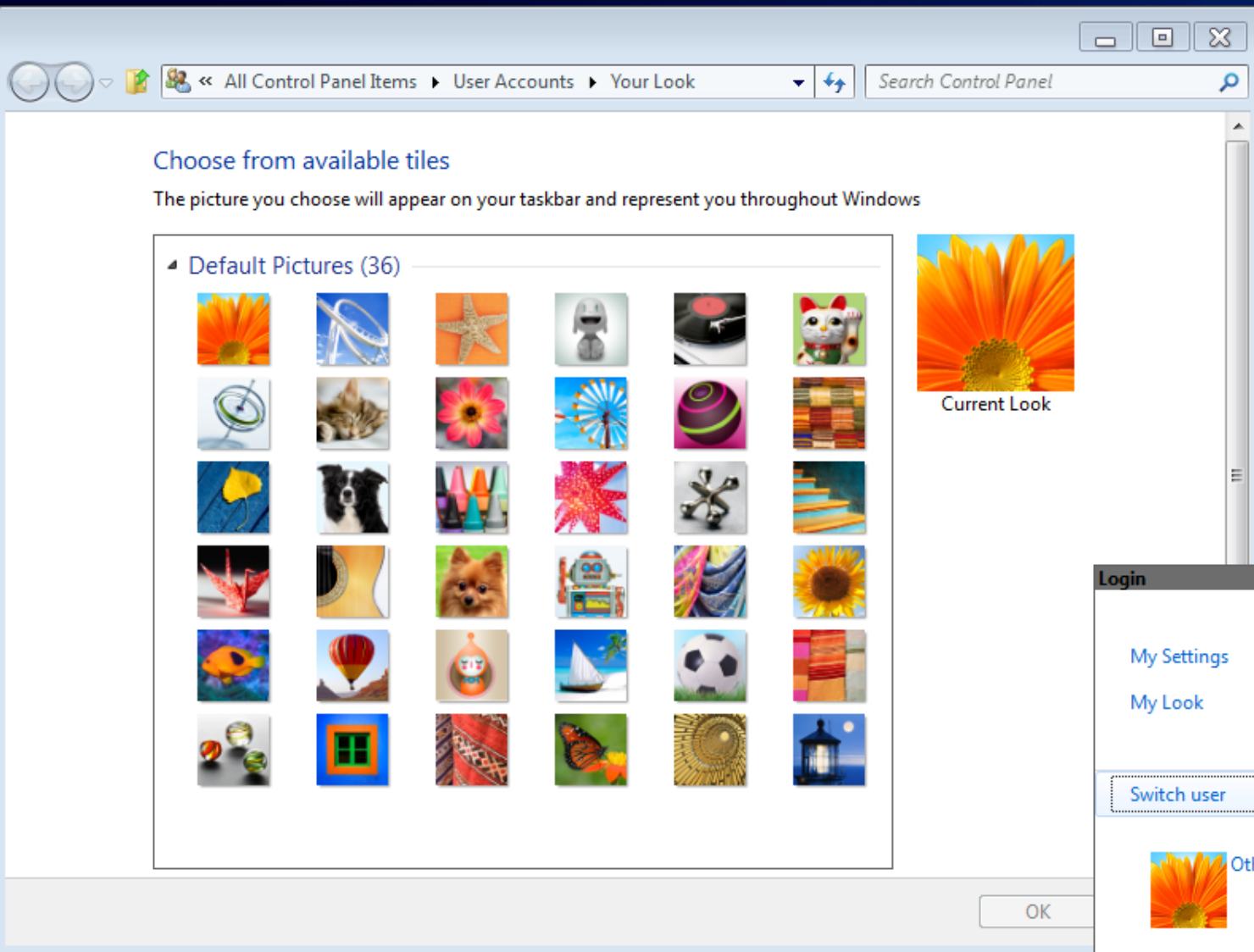
- Interface gráfica do usuário;
- Área de trabalho: ícones e legendas;
- Menu iniciar e menu de acesso rápido (atalhos);
- Buscar programa:



Microsoft Word



Recycle Bin



Login

My Settings

My Look

Switch user



Other user

Add user

Log off

Lock PC

Build



6:00 PM
4/12/2011



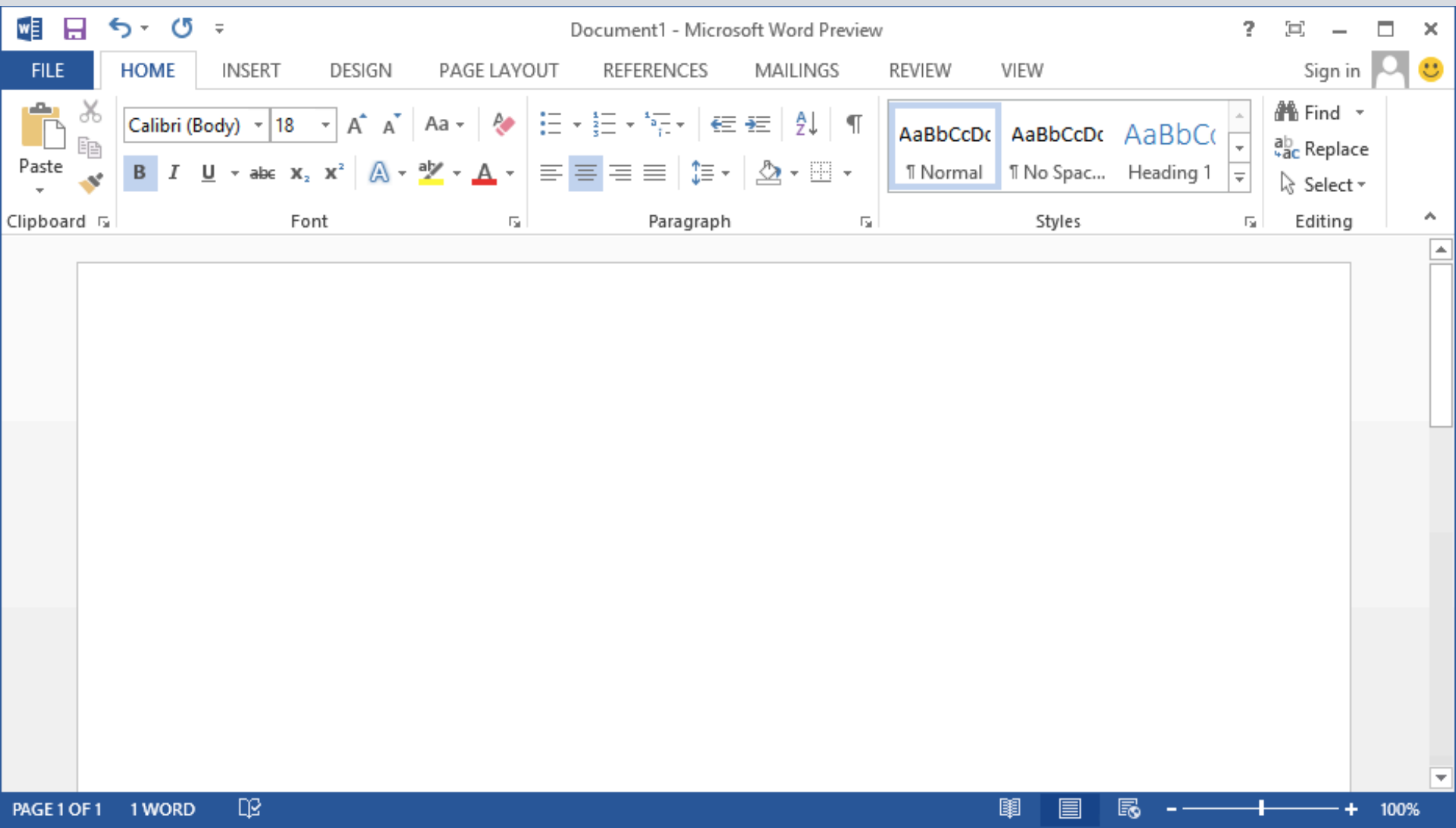
Microsoft Word



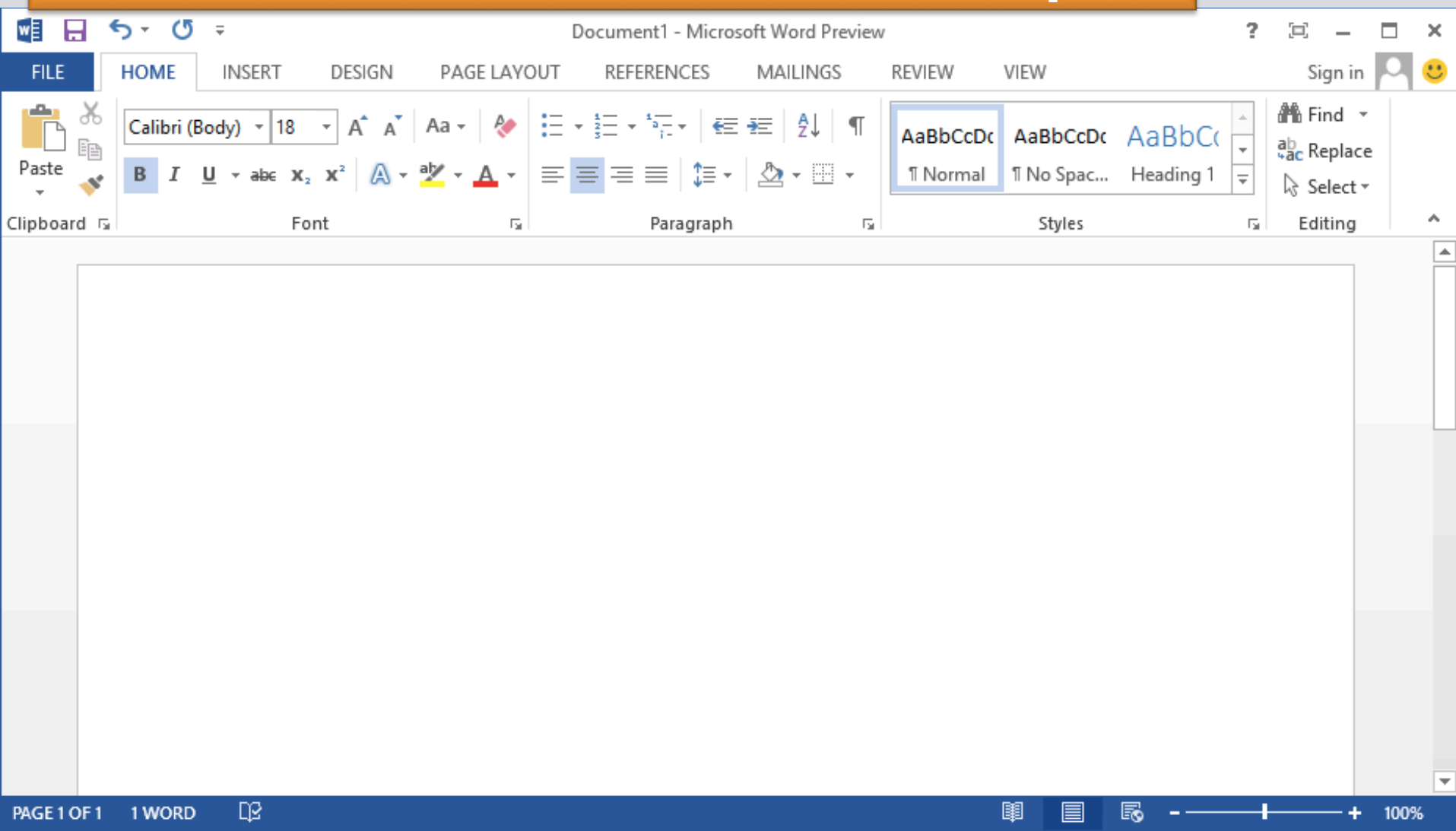
- Editor de texto eletrônico bastante popular e robusto;
- Encontra-se atualmente na versão 15 (2013);
- Disponível para os sistemas: Windows, Mac e Android.

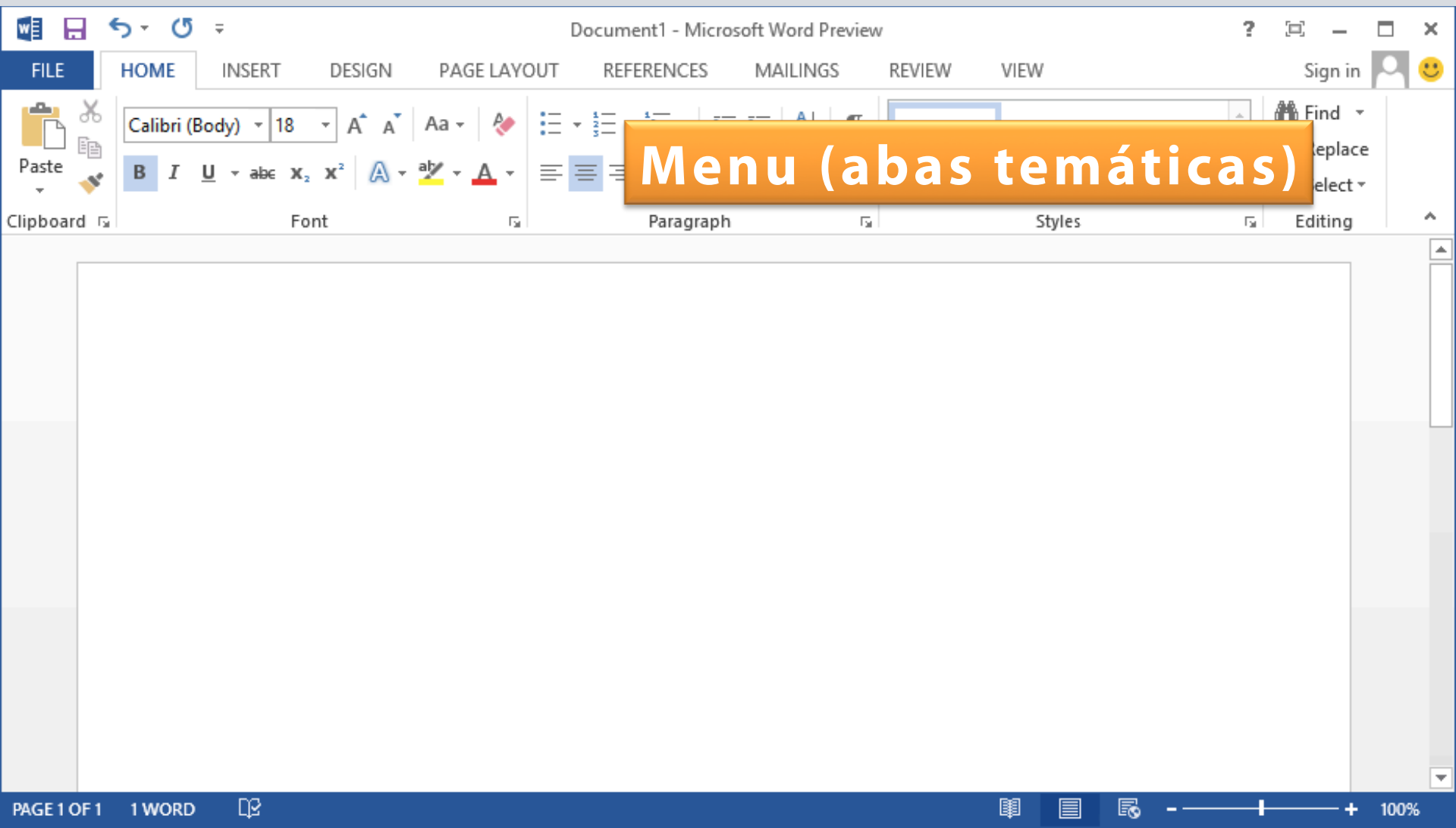
Janela de trabalho

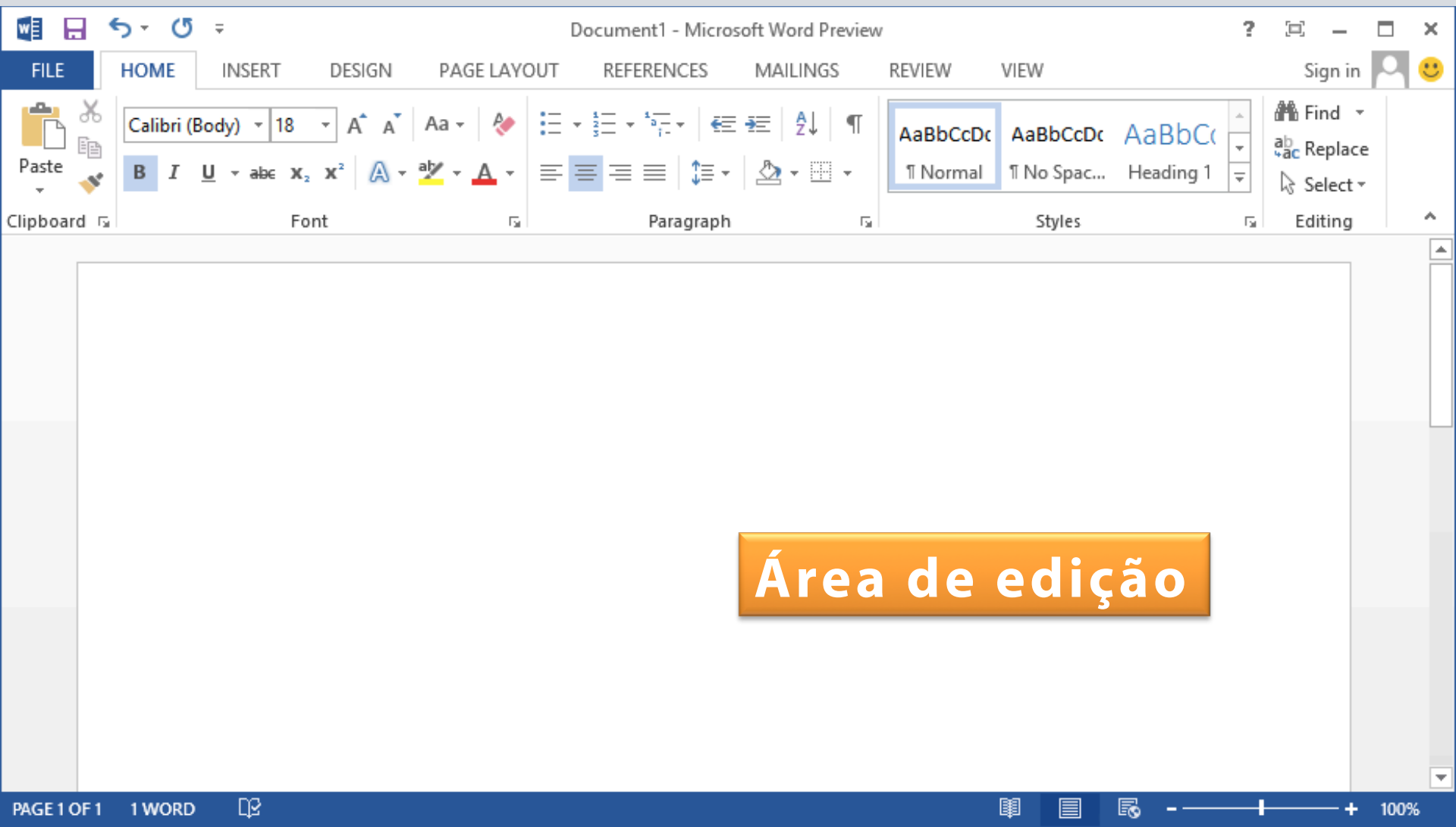
- O menu do programa é organizado por abas temáticas;
- Menu de acesso rápido;
- Área de edição;
- Barra de *status*;

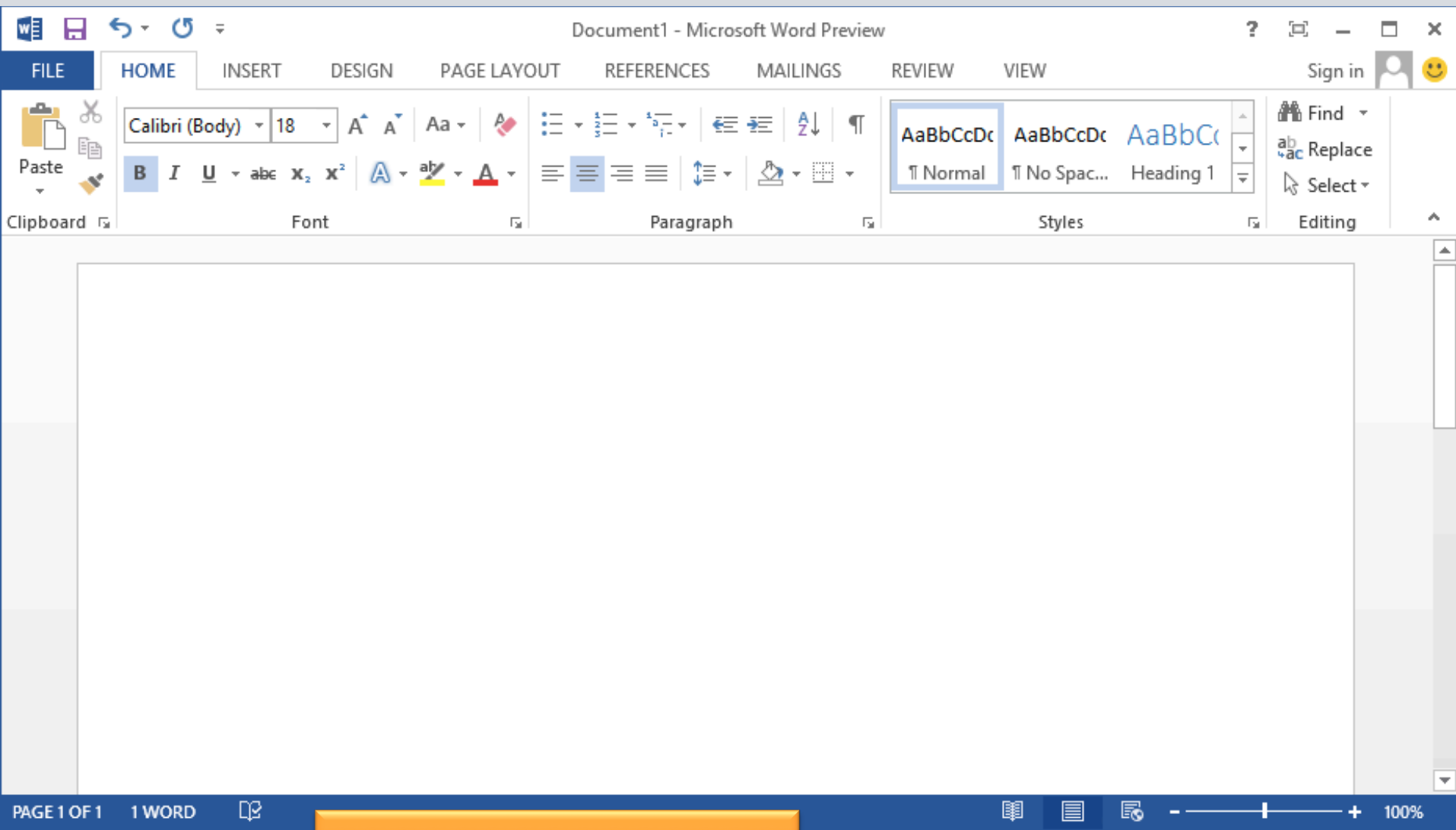


Barra de ferramentas de acesso rápido





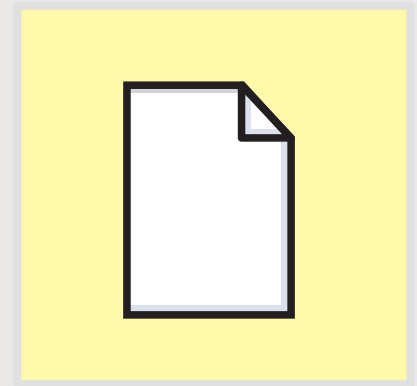




Barra de status

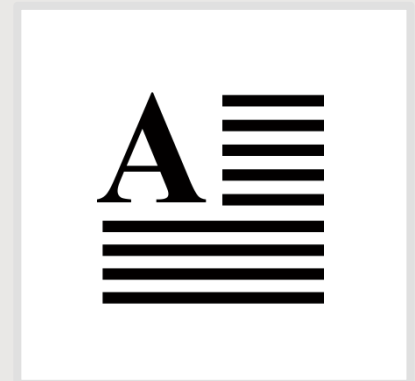
Começando

- Criando novo documento;
- Salvando documento;
- Abrindo documento;
- Salvando como...;
- Impressão.



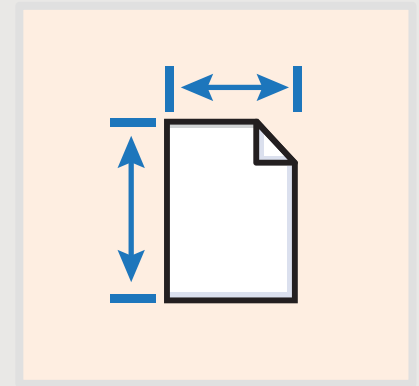
Texto

- Digitar texto;
- Selecionar texto;
- Copiar, colar e recortar;
- Formatar texto (fonte, tamanho, cor, efeitos);
- Formatar parágrafo (alinhamento, recuo e espaçamento);
- Quebras de linha e página;
- Marcadores ou listas;
- Estilo de texto;
- Sumário (Referências).



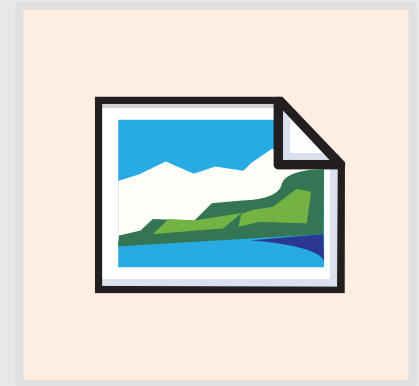
Layout de página

- Margens;
- Cabeçalho e rodapé;
- Número de página;
- Quebra de seção;
- Orientação;
- Colunas;
- Quebra de coluna.



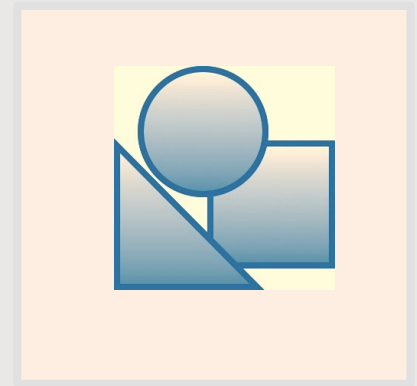
Imagem

- Inserir imagem;
- Formatar imagem;
 - Tamanho e rotação;
 - Corte;
 - Correções, cor, efeitos artísticos;
 - Compactar, alterar, redefinir;
 - Borda, estilos e transparência;
 - Posição;



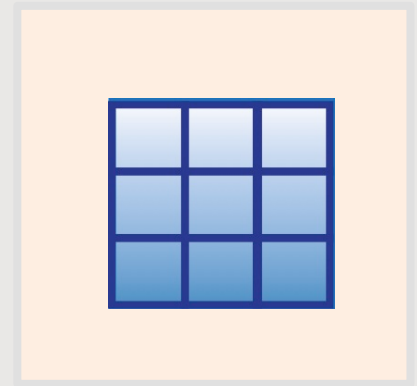
Formas, WordArt, SmartArt, Gráficos

- Inserir elemento;
- Formatar: “Ferramentas de...”;



Tabelas

- Célula, coluna e linha;
- Inserindo tabela;
- Formatar tabela
 - *Design;*
 - *Layout.*



Revisão

- Ortografia e gramática;
- Pesquisa;
- Comentários;
- Alterações;
- Salvar (formatos e opções);



Repositório

docente.ifrn.edu.br/carlosdias

Obrigado.

carloscafedias@gmail.com



INSTITUTO FEDERAL

Rio Grande do Norte

Campus Natal-Cidade Alta