



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG
Departamento de Desenvolvimento Educacional
Coordenadoria-Geral de Ensino
Coordenação dos Cursos Técnico e Superior em Informática

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|------|
| Unidade Curricular: | Editor de Textos | | |
| Período Letivo: | 1 | Carga Horária: | 45 h |
| Professor Responsável: | Josias Teixeira Guimarães | | |
| Ementa: | | | |
| Conhecimento do ambiente do programa editor de textos. Recursos de edição e manutenção de documentos. Formatação do texto. Inserção de objetos e imagens no documento. Personalização do ambiente. Trabalho com Tabelas. Ferramentas gerais e avançadas do editor de textos. | | | |
| Competências: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Digitar e formatar textos para elaboração de trabalhos, teses, cartas, relatórios ou quaisquer documentos. | | | |
| Habilidades: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Operar com eficiência o programa editor de texto.• Operar os recursos para a formatação de textos.• Inserir, configurar e formatar outros outros componentes e objetos no documento.• Personalizar o ambiente do programa editor de textos.• Inserir e trabalhar com tabelas no documento.• Operar as ferramentas avançadas disponíveis no editor de textos. | | | |
| Bases Tecnológicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conhecendo o Editor de Textos:<ul style="list-style-type: none">- Princípios e funcionamento;- Opções livres e comerciais de programas editores de texto;- As partes da janela;- Digitação: Conhecer e utilizar as teclas do teclado, Acentuação e Correção;- Navegação pelo documento.• Recursos de edição:<ul style="list-style-type: none">- Desfazendo ações executadas;- Selecionando trechos do documento utilizando mouse, teclado ou ambos;- Utilizando recursos de copiar, recortar e colar;- Localizando e substituindo textos.• Trabalhando com Documentos:<ul style="list-style-type: none">- Criando novos documentos;- Salvando documentos;- Salvando cópias de documentos;- Salvando em outros formatos e com proteção por senha;- Abrindo documentos salvos;- Trabalhando com modelos.- Visualizando e imprimir documentos.• Formatando o texto:<ul style="list-style-type: none">- Formatação de fontes;- Formatação de Parágrafos;- Formatação de Marcadores e numeração;- Formatação de Bordas;- Formatação de Colunas;- Formatação de Tabulação;- Capitulação; | | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG
Departamento de Desenvolvimento Educacional
Coordenadoria-Geral de Ensino
Coordenação dos Cursos Técnico e Superior em Informática

- Maiúsculas e minúsculas.
- Utilizando o pincel;
- Utilizando estilos de formatação;
- Definindo configurações de página como margens, tamanho e orientação do papel, etc.;
- Definindo e configurando cabeçalhos e rodapés;
- Trabalhando com quebras de página, colunas e seção;
- Explorando quebras de seções;
- Trabalhando com comentários (notas);
- Limpando formatações.
- Inserindo outros objetos no texto:
 - Inserindo caracteres e símbolos;
 - Inserindo e formatando figuras e imagens;
 - Criação de desenhos e banners;
 - Posicionamento, dimensionamento, layout e agrupamento de imagens e objetos;
 - Inserindo outros objetos (interação com outros aplicativos);
 - Inserindo e manipulando campos data/hora, numeração de páginas, etc.;
 - Criando índices automaticamente;
 - Criando hiperlinks;
 - Inserindo fórmulas matemáticas no documento.
- Personalizando o ambiente:
 - Alterando modos de visualização e zoom;
 - Manipulando janelas;
 - Ocultando e exibindo itens da tela;
 - Personalizando as barras de ferramentas;
 - Opções gerais do aplicativo.
- Trabalhando com tabelas:
 - Criando tabelas no documento;
 - Formatação e redimensionamentos em tabelas;
 - Classificação e fórmulas em tabelas.
- Ferramentas gerais e avançadas de processador de texto
 - Ortografia, gramática e idioma;
 - Recursos de auto-correção.
 - Elaboração de envelopes e etiquetas;
 - Elaboração de Malas diretas;
 - Criação de macros.

Pré-Requisitos:

- Nenhum.