

Unitat 5.2

Format del writer

En un informe, recull d'informació, carta, ... és a dir, qualsevol document que fem per escrit ha de tenir:

- la lletra i títols uniformada, amb marges, és interessant utilitzar estils.
- capçalera i peu de pàgina
- Número a pàgina
- Us de taules transparents per llistats, com per exemple l'índex.
- Una ortografia impecable.
- Cal saber utilitzar columnes, per si és necessari.
- Cal saber inserir imatges, fulls de càlculs, com per exemple un gràfic,
- Cal saber inserir una secció.

Si no sabeu totes aquestes característiques, seria interessant que les aprenguéssiu, podeu trobar un curs online a:

<http://www.xtec.net/formaciotic/dvdformacio/materials/td158/index.html>

