

FORMATAR E ADICIONAR CAIXAS DE TEXTO

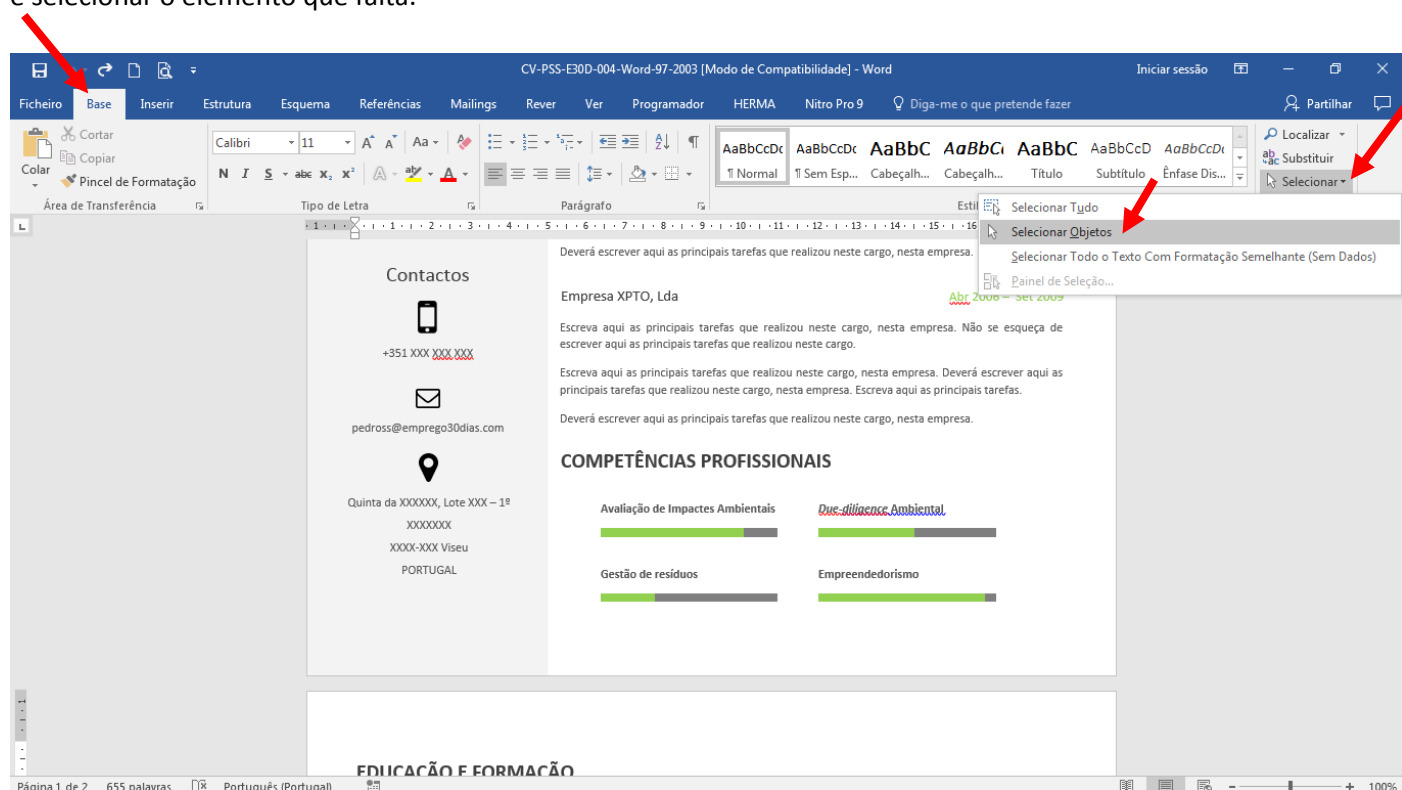
Se pretender adicionar mais caixas de texto ao seu CV, sem alterar a formatação do modelo, deverá seguir os seguintes passos:

- Escolher o local onde quer acrescentar uma nova caixa de texto

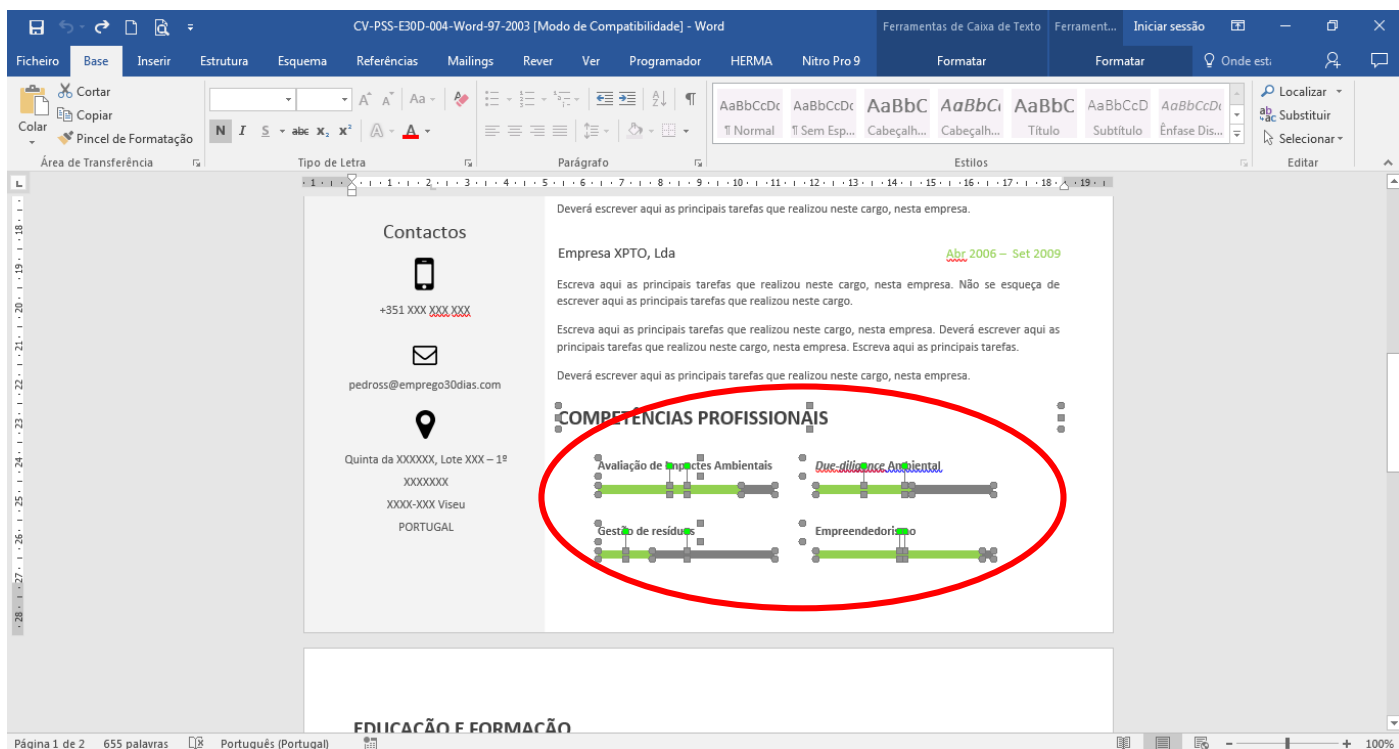
Necessita arrastar para baixo a caixa de texto que se encontra no lugar onde pretende adicionar uma nova. Para isso deve:

- Selecione no menu superior o separador - **Base**
- Clicar na opção **selecionar** no menu do canto superior direito da página
- Escolher a opção - **Selecionar objetos**.
- Selecionar todos os elementos que pretende

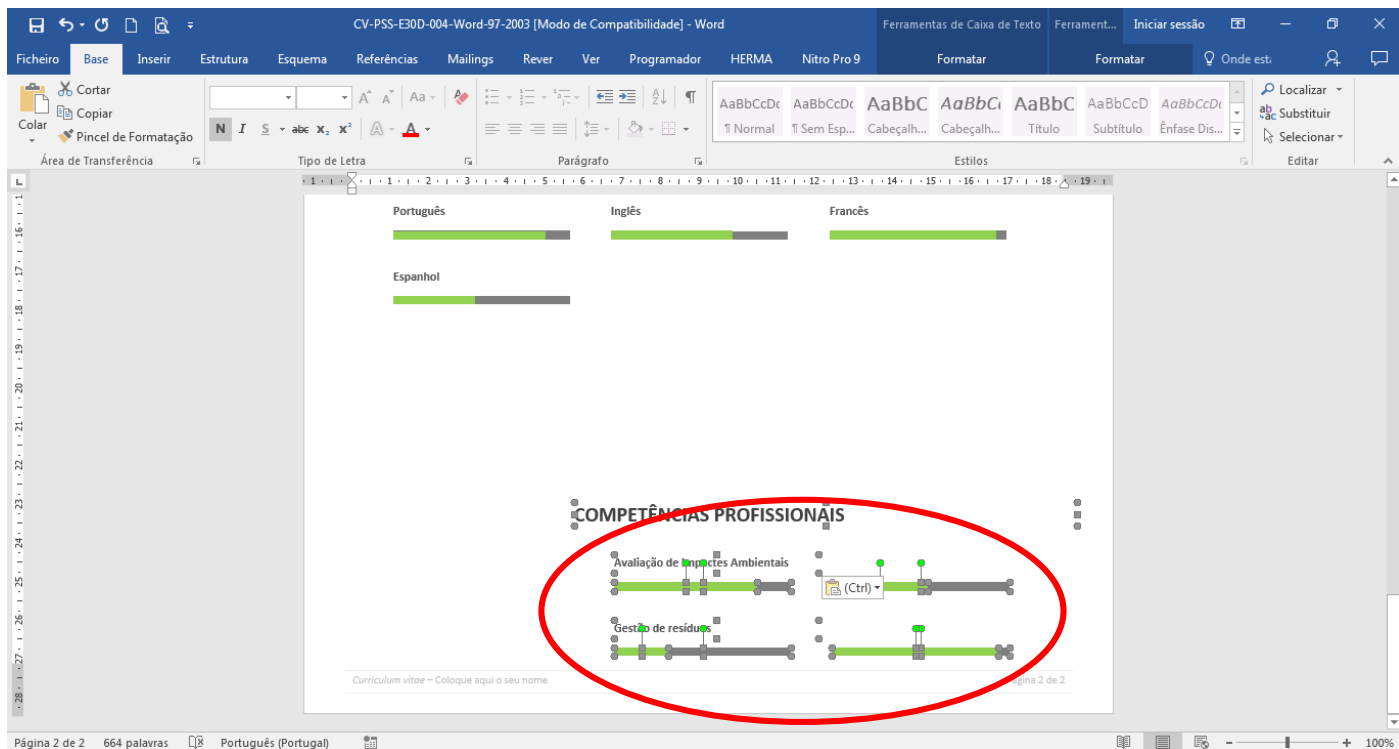
Obs: Para seleccionar tudo deverá ter em atenção ao facto de todos os elementos estarem dentro da caixa no momento da seleção. Se não seleccionar todos estes elementos com esta opção deverá **carregar na tecla shift** do seu computador e seleccionar o elemento que falta.






N Os elementos que selecionou deverão ficar da seguinte forma (ver imagem em baixo)

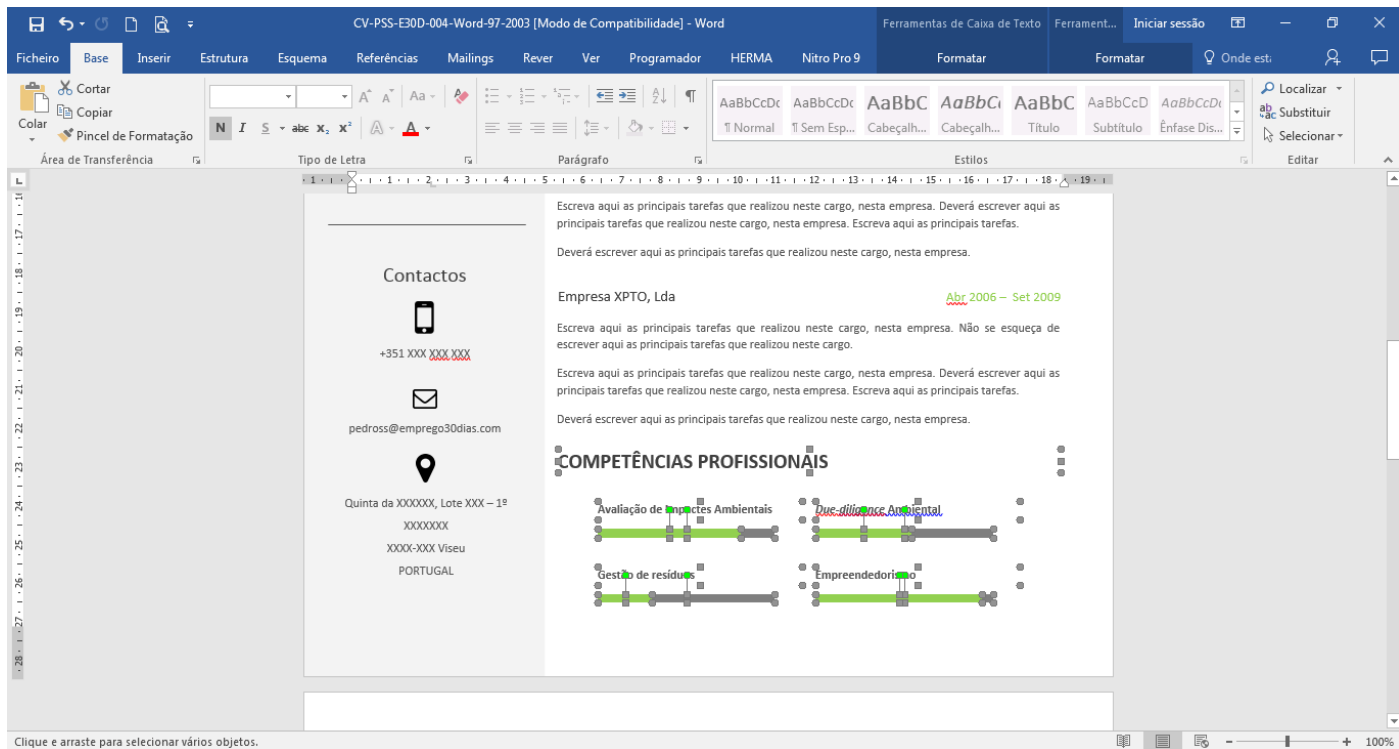


N Deverá copiar e colar estes elementos no fim da última página do seu CV.



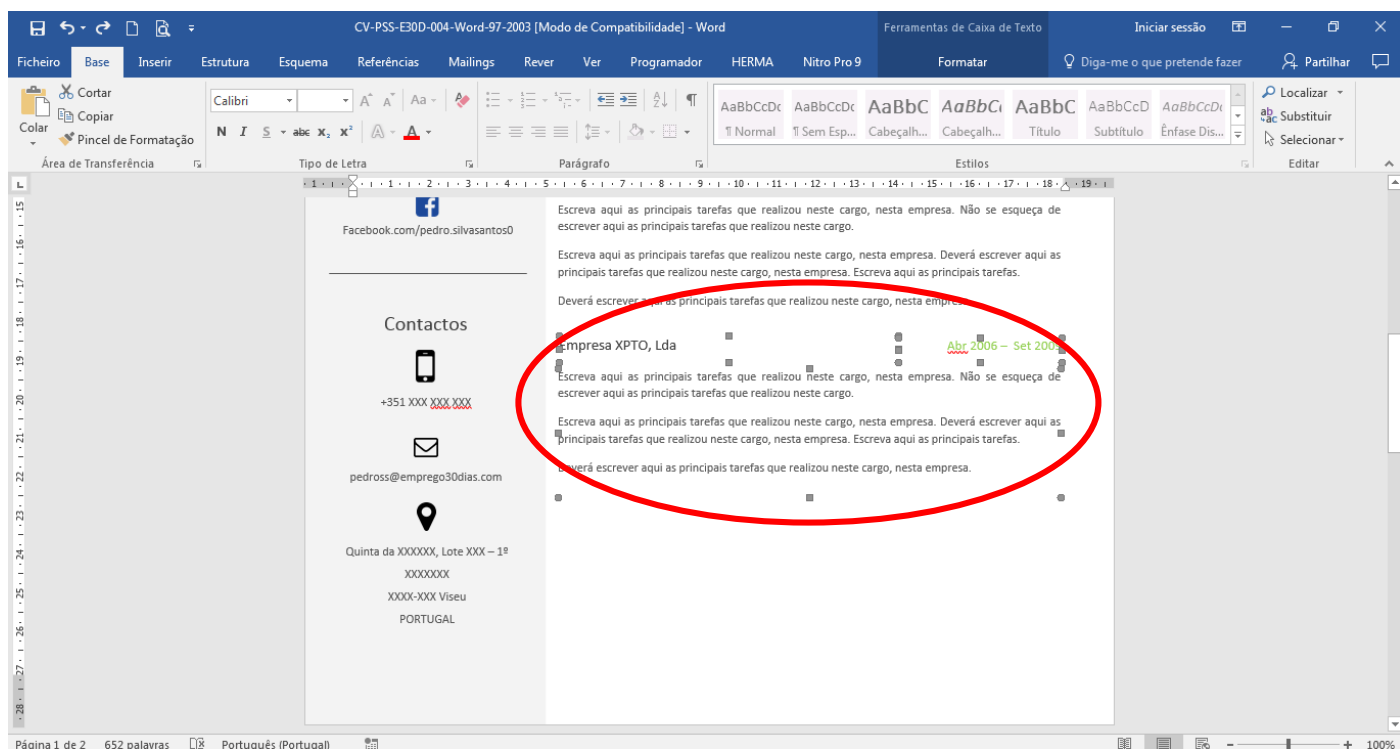
Voltar acima e selecionar os elementos que quer eliminar.

-  Selecionar a opção - **Selecionar objetos**
-  Selecionar todos os elementos que quer eliminar
-  Clicar em **delete**.

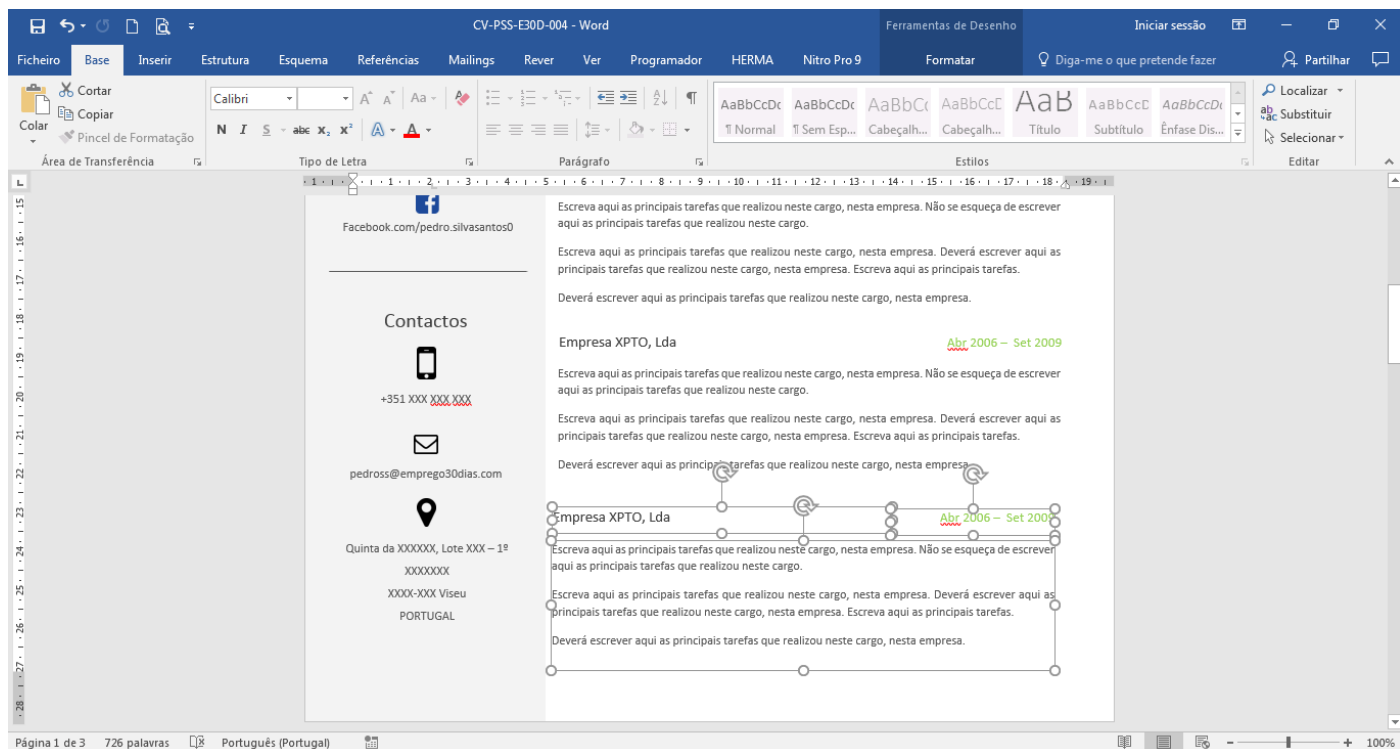


No passo seguinte, deverá seleccionar todos os elementos da caixa de texto que pretende duplicar.

- N** Seleccionar a opção - **Selecionar objetos**
- N** Seleccionar todos os elementos que quer duplicar

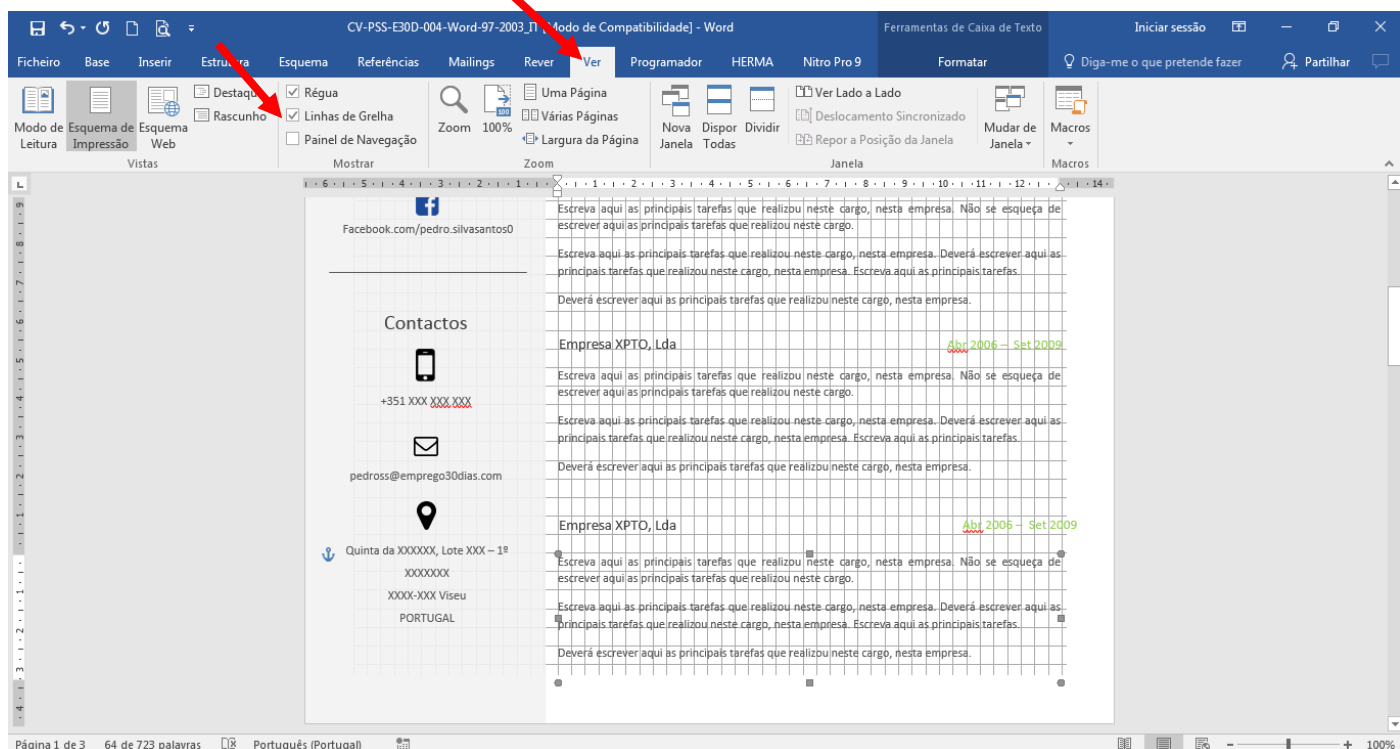


- N** Copiar e colar no lugar imediatamente a baixo

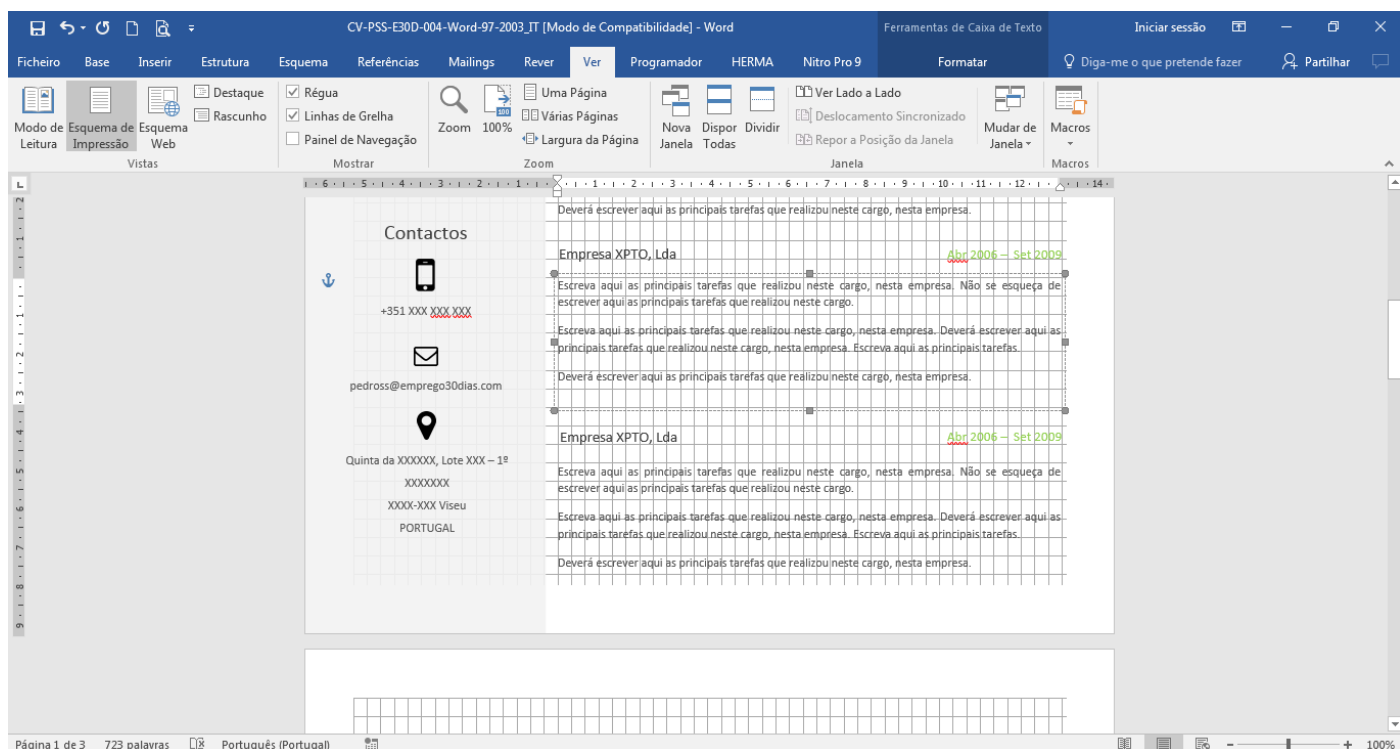


Para que os elementos fiquem todos ordenados pela mesma ordem dos outros campos deverá:

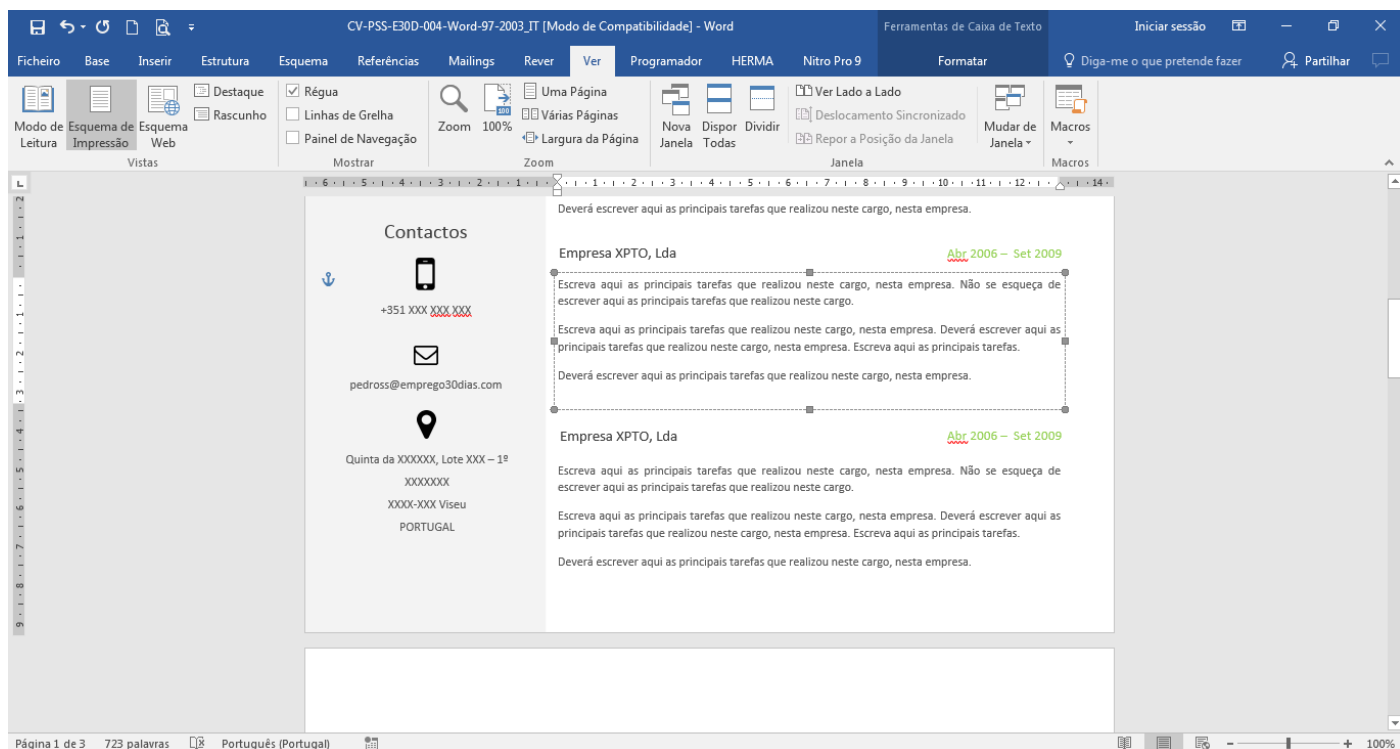
- N** No menu superior seleccionar o separador - **Ver**
- N** Ativar a opção - **linhas de grelha**



- N** Colocar os elementos nas quadriculas correspondentes, seguindo o exemplo da caixa de texto que se encontra acima (caixa de texto copiada)

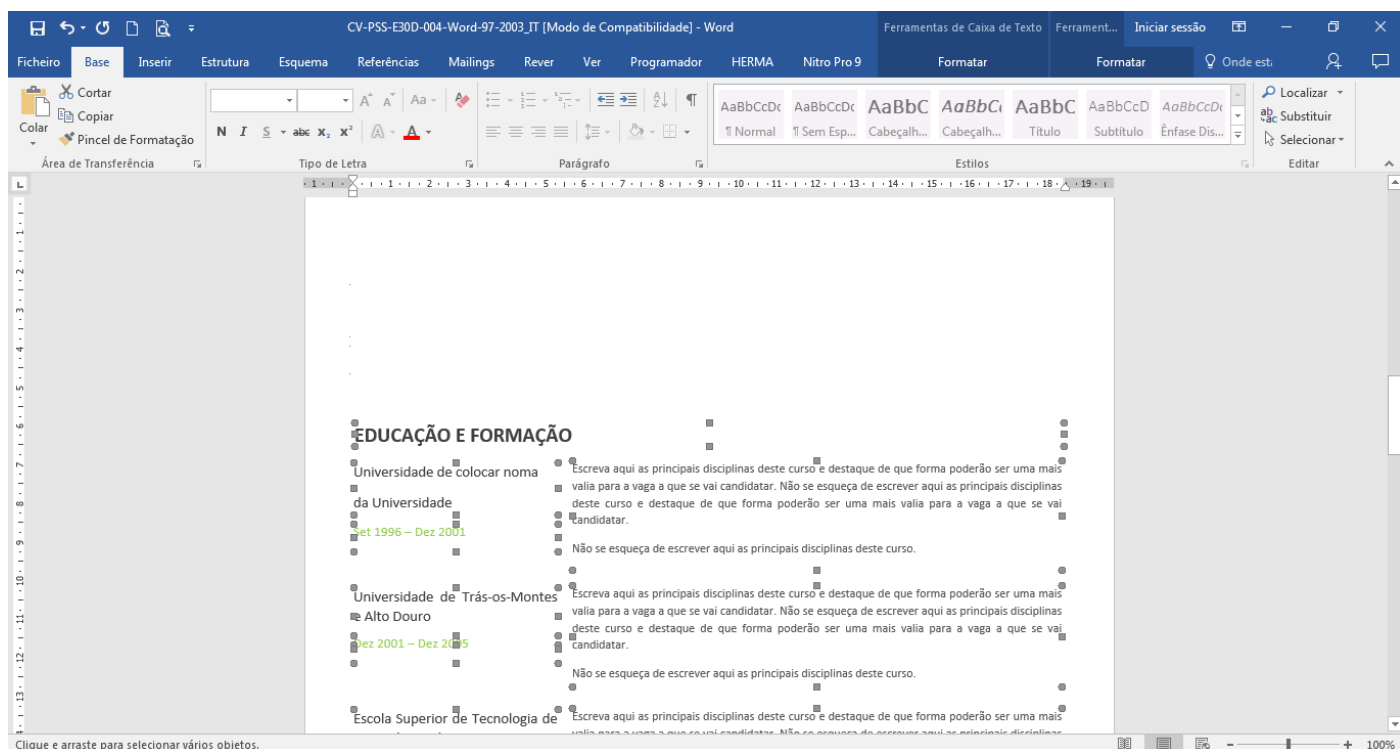


N Alterar conteúdo da nova caixa de texto

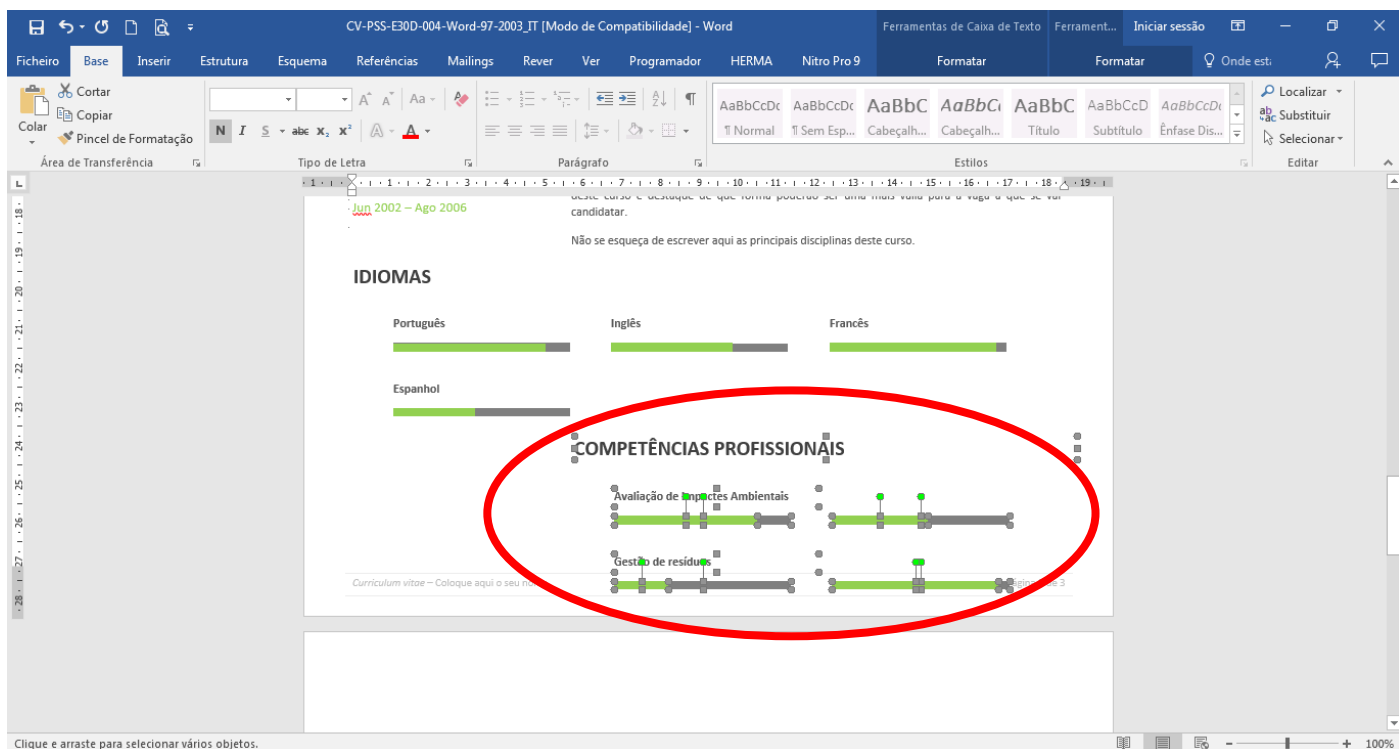


Após adicionar todas as caixas de texto deverá colocar os elementos que retirou e colocá-los novamente no local correto.

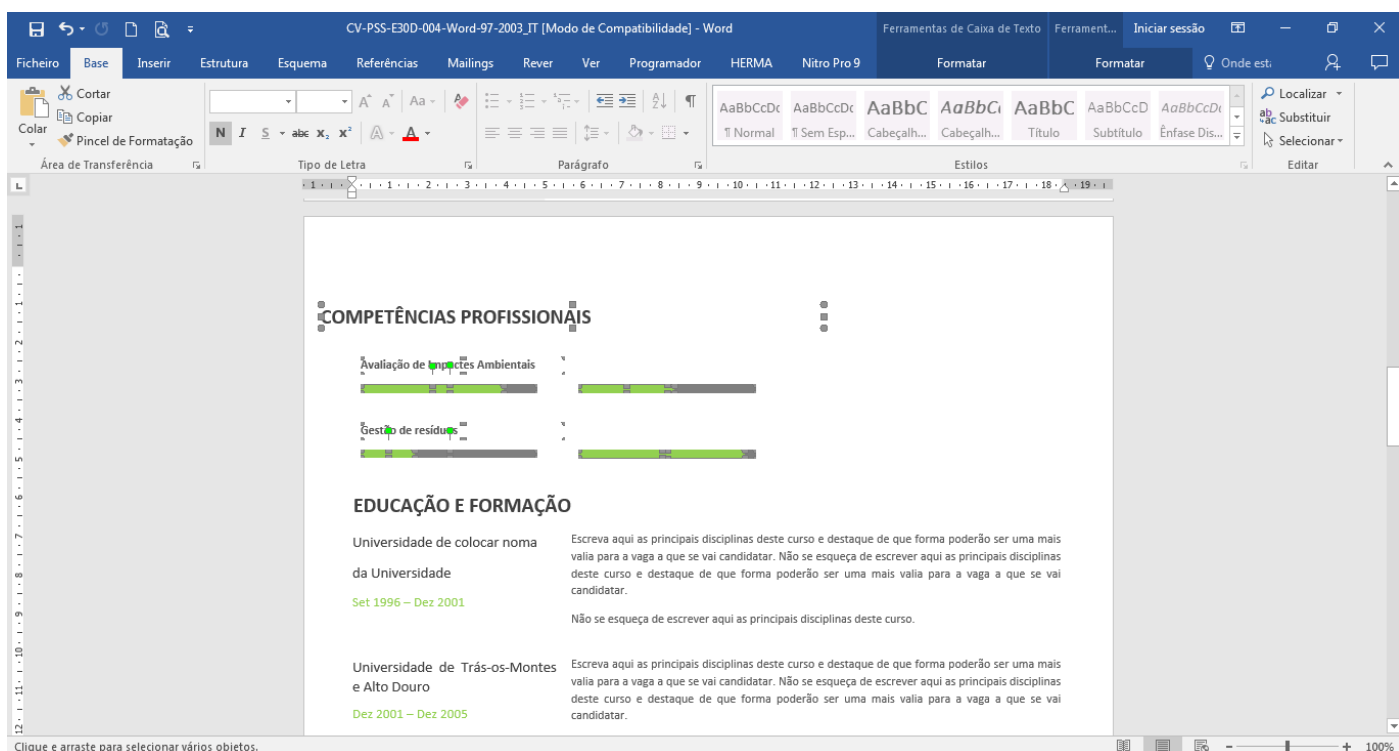
N Selecionar novamente a opção **selecionar objetos** e arrastar em bloco para baixo todos os elementos que se encontram a seguir às novas caixas de texto.



- N** Selecionar novamente a opção **selecionar objetos**
- N** Selecionar os elementos que colocou no fim da última página do seu CV.



- N** Arrastar em bloco todos os elementos para o local pretendido.



- N** Ativar novamente a **opção grelha**
- N** Colocar os elementos na ordem pretendida
- N** Pode arrastar em bloco ou individualmente se pretender mudar a ordem.

