

## Processamento de Texto – Nível Intermédio



### O que vai aprender nesta formação?

- Gerir as Principais Funcionalidades do Microsoft Word
- Formatar e Editar Documentos
- Organizar Documentos Longos
- Criar Tabelas e Inserir Objetos
- Impressão

### Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Dirigentes em cargos de direção superior
- Trabalhadoras/es da carreira geral de técnico superior

- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente técnico
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente operacional
- Trabalhadoras/es das carreiras especiais

## Como está organizado o programa?

### 1. Introdução

- 1.1. Operações fundamentais
- 1.2. Interface do Word
- 1.3. Pesquisa de comandos
- 1.4. Alternar entre documentos
- 1.5. Modos de visualização

### 2. Edição de Texto

- 2.1. Digitar texto
- 2.2. Movimentar e selecionar
- 2.3. Localizar e substituir
- 2.4. Copiar e mover
- 2.5. Dicionário
- 2.6. Correção automática

### 3. Formatação de Documentos

- 3.1. Formatação
- 3.2. Tabulação
- 3.3. Folha de rosto
- 3.4. Fundo de página
- 3.5. Marcas e listas numeradas

### 4. Criação de Tabelas

- 4.1. Criação de tabelas
- 4.2. Formatação de tabelas

### 5. Configuração e Impressão

- 5.1. Cabeçalhos e rodapés
- 5.2. Configuração de página
- 5.3. Pré-visualização e impressão

### 6. Documentos longos

- 6.1. Nota de Rodapé e Nota de Fim
  - 6.2. Marcador
  - 6.3. Quebras de página, de coluna e de seção
  - 6.4. Configurações de página diferentes por seção
  - 6.5. Definição de cabeçalhos e rodapés diferentes por seção
  - 6.6. Legendas (criação e diferenciação) e referências cruzadas
  - 6.7. Criação de índices automáticos (remissivos, legendas...)
  - 6.8. Bibliografia
7. Capacidades de edição eletrónica
- 7.1. Formação de texto em colunas
  - 7.2. Inserção de Imagens, Diagramas SmartArt, Formas
8. Inserir Comentários/revisão do documento

## **Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?**

- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas
- Comunicação
- Orientação para a Mudança e Inovação

## **Qual o valor da propina?**

Gratuito

## **Como será realizada a avaliação?**

Sem Avaliação

## **Requisitos gerais de acesso**

Trabalhadores da AT

## **Existem pré-requisitos para a inscrição na ação?**

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**

Duração: **21 horas**



**PRR**

Plano de Recuperação  
e Resiliência



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**



**Financiado pela  
União Europeia**

NextGenerationEU

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 30/12/2025