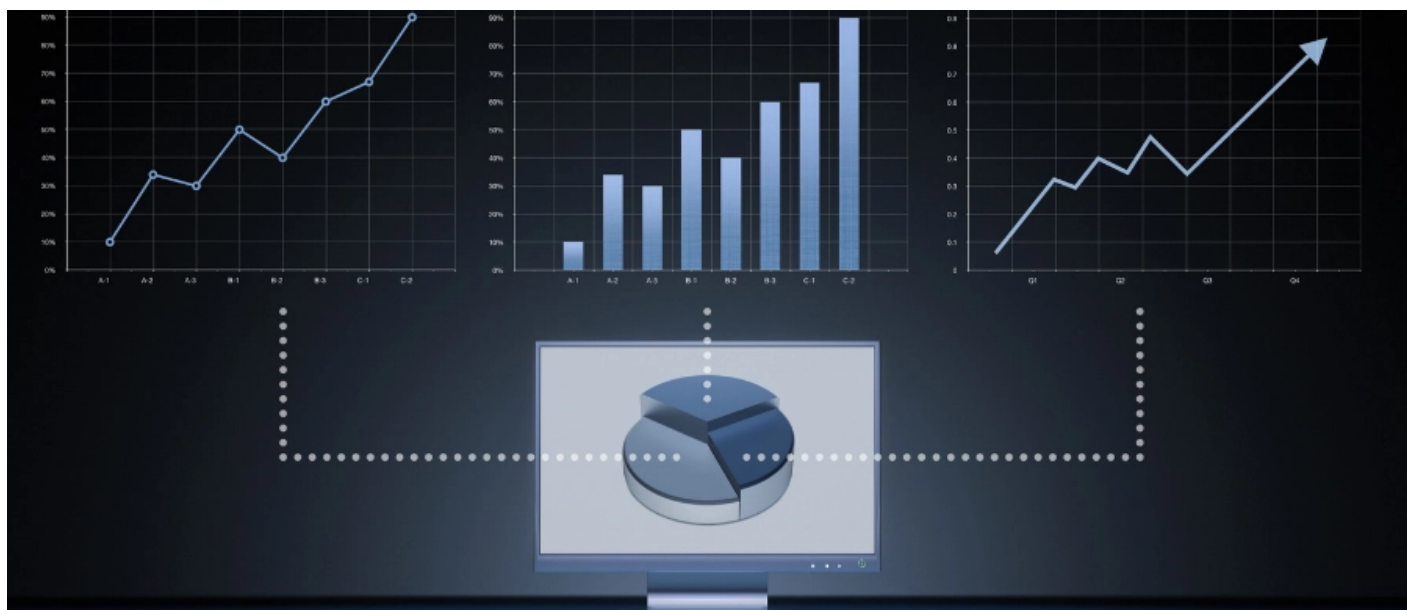


Word 5 : Automação e Produção Documental Avançada



O que vai aprender nesta formação?

- Utilizar modelos (templates) para criar documentos padronizados.
- Aplicar campos automáticos para inserir informação dinâmica em documentos.
- Utilizar macros simples para automatizar tarefas repetitivas.
- Produzir documentos personalizados através da funcionalidade Mail Merge.
- Integrar dados provenientes de fontes externas em documentos Word.
- Criar formulários digitais utilizando controlos de conteúdo.
- Aplicar mecanismos de proteção em formulários.
- Utilizar o Copilot para gerar, resumir e reformular conteúdos.

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?

Módulo 1 – Automatização e Produtividade

Este módulo introduz as principais funcionalidades de automatização do Microsoft Word, permitindo criar documentos de forma mais rápida, consistente e eficiente. Ao longo dos diferentes tópicos, irá aprender a utilizar modelos para reutilizar estruturas de documentos, inserir campos automáticos que atualizam informação de forma dinâmica e criar macros para automatizar tarefas repetitivas. Estas funcionalidades são particularmente úteis na produção documental em contexto profissional, contribuindo para reduzir o trabalho manual, aumentar a produtividade e garantir maior uniformidade nos documentos produzidos.

Módulo 2 – Integração de Dados e Mail Merge

Neste módulo, irá aprender a utilizar a funcionalidade Impressão em Série (Mail Merge) para criar múltiplos documentos personalizados de forma automática. Será abordado o processo completo, desde a preparação da fonte de dados e do documento principal até à inserção de campos, pré-visualização dos resultados e conclusão da impressão em série. No final, será capaz de produzir cartas, etiquetas, envelopes e certificados personalizados de forma rápida e eficiente, uma solução particularmente útil quando é necessário gerar documentos com a mesma estrutura para um grande número de destinatários.

Módulo 3 – Criar Formulários no Microsoft Word

Neste módulo, irá aprender a criar formulários no Microsoft Word para recolher informação de forma estruturada e consistente. Ao longo dos diferentes tópicos, ficará a conhecer o conceito de formulário, aprenderá a ativar o separador Programador, a criar a estrutura do documento e a inserir diferentes tipos de controlos de conteúdo, como caixas de texto, listas pendentes, seletores de data e caixas de verificação. No final, verá ainda como organizar, formatar e proteger o formulário, garantindo que os utilizadores apenas podem preencher os campos destinados à recolha de informação.

Neste módulo, irá explorar a forma como a Inteligência Artificial, nomeadamente o Copilot, pode apoiar a criação e melhoria de documentos. Ao longo dos diferentes tópicos, serão apresentados exemplos de utilização prática e boas práticas para a elaboração de prompts claros e eficazes, permitindo obter resultados mais relevantes e ajustados às necessidades de cada tarefa.

Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?

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

Qual o valor da propina?

Gratuito

Requisitos gerais de acesso

Inscrição

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**

Percurso: **Percurso Formativo em Word | Ferramentas de Edição e Tratamento de Dados**



REPÚBLICA
PORTUGUESA



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 19/10/2026

