

Processamento de Texto – Nível Avançado



O que vai aprender nesta formação?

- Operar revisões de um documento
- Construir tabelas gráficos
- Preparar a impressão em série
- Preparar e manter documentos longos
- Construir formas automáticas e outros elementos de design
- Construir macros e formulários

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. Gestão e revisão de documentos:

- 1.1. Utilizar comentários
- 1.2. Registrar alterações
- 1.3. Criar outline e converter em apresentação
- 1.4. Ditar texto e leitura avançada
- 1.5. Verificar informações
- 1.6. Reutilizar documentos
- 1.7. Utilizar temas

2. Tabelas e gráficos:

- 2.1. Inserir e editar tabelas
- 2.2. Formatar tabelas
- 2.3. Utilizar fórmulas
- 2.4. Criar e editar gráficos

3. Impressão em série e otimização de documentos:

- 3.1. Criar impressão em série
- 3.2. Inserir texto pré-definido
- 3.3. Utilizar a ferramenta de idioma

4. Gestão de documentos longos:

- 4.1. Inserir quebras
- 4.2. Criar índice, índice de imagens e tabelas e índice remissivo
- 4.3. Criar bibliografia
- 4.4. Utilizar referências
- 4.5. Cabeçalhos e rodapés

5. Formas automáticas e design:

- 5.1. Inserir caixas de texto
- 5.2. Inserir WordArt

5.3. Criar e editar SmartArt

5.4. Utilizar blocos e peças rápidas

6. Macros e formulários:

6.1. Gravar uma macro

6.2. Utilizar uma macro

6.3. Criar formulário

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

Requisitos gerais de acesso

Inscrição

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**

Duração: **21 horas**

Forma de organização da formação: **Formação a Distância (síncrona)**

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 20/01/2025

