

Processamento de Texto – Nível Intermediário



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. Formatação 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**



**Financiado pela
União Europeia**
NextGenerationEU



[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 01/05/2025