



0777

Processador de texto – processamento e edição

Carga horária
50 horas

Objectivo(s) • Utilizar aplicações informáticas de processamento de texto.

Conteúdos

Processador de texto – conceitos gerais

- Criação de um documento
- Abertura de documentos
- Gravação de documentos

Edição e correcção de textos

- Abertura e edição de vários documentos
- Inserção e correcção de texto
- Selecção de texto
- Movimentação e cópia rápida de texto
- Procura e substituição de texto
- Verificação e correcção da ortografia

Formatação de textos

- Formatação de parágrafos
- Aplicação, inserção e remoção de tabulações
- Formatação de caracteres
- Impressão de documentos
- Texto negrito, sublinhado e itálico
- Alinhamento e justificação de textos
- Marcas (*bullets*)
- Maiúsculas e minúsculas
- Inserção de caracteres especiais

Configuração de páginas

- Margens
- Paginação automática
- Cabeçalhos e rodapés
- Notas de rodapé e de fim de documento
- Documento e secção
- Formatação de colunas e texto
- Quebras de página e coluna

Criação de uma tabela

- Alteração da largura de coluna
- Inserção de linhas e colunas
- Juntar e dividir células
- Formatação automática de tabelas
- Inserção de *borders* em tabelas
- Conversão de uma tabela em texto e de texto em tabelas
- Ordenação de dados de tabelas

Inclusão de imagens

- Formatação por inclusão de *frame*
- Molduras
- Equações matemáticas
- Inclusão de objectos, som, ou vídeo
- Inclusão de objectos, de aplicações, de apresentação gráfica

Técnicas de impressão de documentos

- Criação de gráficos
- Mancha de água e o *Word Art*
- Previsão de impressão
- Formatação de páginas
- Definição de tamanhos
- Carta, o envelope e o desdobrável
- Opções de impressão

Criação de modelos de documentos

- Tipos de documento modelo
- Galeria de estilos de documento
- Inserção de campos pré-definidos
- Alteração de um documento modelo
- Protecção contra alterações futuras

Criação automática de correio

- Descrição de procedimentos
- Criação do documento modelo
- Criação da base de dados
- Tipo de informação relevante
- Criação automática de documentos
- Etiquetas e envelopes

Utilitário Draw

- Modo de visualização
- Utilitário de desenho *Draw*
- Objectivos e limitações
- Ferramentas básicas
- Junção e separação de objectos
- Associação de um desenho a um parágrafo

Automatização de tarefas

- Texto automático
- Correcção automática do texto
- Configuração e numeração automática de títulos
- Índices
- Gravação e execução de uma macro
- Barras de ferramentas personalizadas