



0754

Processador de texto

**Carga horária
50 horas**

Objectivo(s)

- Elaborar, editar e imprimir documentos.
- Introduzir elementos gráficos em documentos.
- Elaborar e editar documentos longos.

Conteúdos

Processador de texto – introdução

- Janela do *Word*
- Inserção de Texto (teclado)
- Modos de visualização básicos
- Ajuda

Operações básicas

- Criação, gravação e abertura de documentos
- Selecção de texto
- Anulação e repetição de acções

Formatações

- Formatações globais do documento
- Formatação do tipo de letra
- Formatações de parágrafo
- Utilização as tabulações pré-definidas
- Criação de listas
- Limites e sombreados

Edição e revisão de texto

- Múltiplos documentos abertos
- Cópia do texto
- Verificação ortográfica
- Comando localizar e substituir

Impressão

- Impressão de documentos, envelopes e etiquetas

Tabulações, tabelas e colunas

- Definir tabulações
- Criação, modificação e formatação de tabelas
- Divisão do texto em colunas

Melhorar o aspecto visual

- Símbolos
- Caixas de texto
- Desenho, importação de imagens, inserção de *clipart* e formas automáticas
- *Wordart*

Documentos longos

- Quebras de página e de secção
- Cabeçalhos e rodapés
- Estilos

Percorrer o documento rapidamente

- Divisão do ecrã
- Marcadores e referências cruzadas
- Legendas e notas de rodapé
- Criação de índice
- Destaques
- Visualização do mapa de um documento
- Reunião de documentos