

Processador de texto

Carga Horária:

12 horas

Objetivos

Elaborar, editar e imprimir documentos.

Introduzir elementos gráficos em documentos.

Elaborar e editar documentos longos.

Conteúdos

Técnicas de otimização do desempenho

Formatações globais do documento

Utilização das tabelas pré-definidas

Criação de listas

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 aspeto visual

Símbolos

Caixas de texto

Documentos longos

Quebras de página e de seleção

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

Junção de documentos