

CENTRO
DE ESTUDOS
JUDICIÁRIOS

**CRIAÇÃO DE MODELOS
DE
DOCUMENTOS WORD**



CRIAÇÃO DE MODELOS



Utilidade da Funcionalidade



Dica



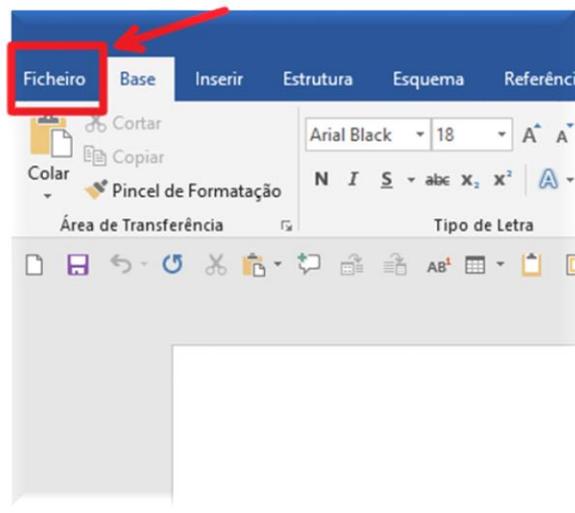
- Permite iniciar um documento Word já com o texto e formatação escolhido, tornando mais rápida a elaboração de qualquer documento Word.

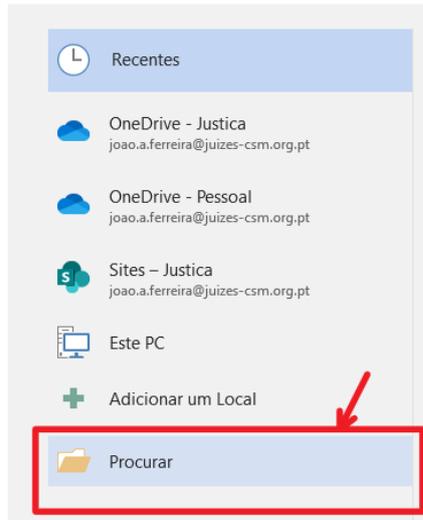


- Fazer **MODELOS** para cada tipo de **SENTENÇAS/ACÓRDÃOS, SANEADORES** ou **DESPACHOS MAIS COMPLEXOS**.
- Criar **SUB-PASTAS** na pasta dos modelos, por forma a estruturar os modelos criados, para mais fácil acesso aos mesmos.
- Fazer **MODELOS** com **ESTILOS (CABEÇALHOS)** para facilitar, desde o início, a gestão dos documentos Word criados.

1

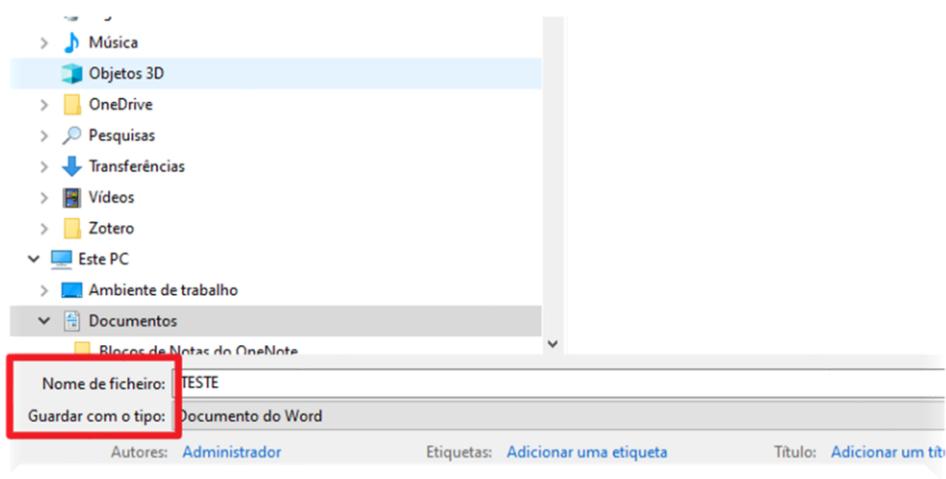
1. Elaborar o texto que constituirá o modelo
2. Clicar no separador **FICHEIRO**
3. Clicar em **GUARDAR COMO**
4. Clicar em **PROCURAR**

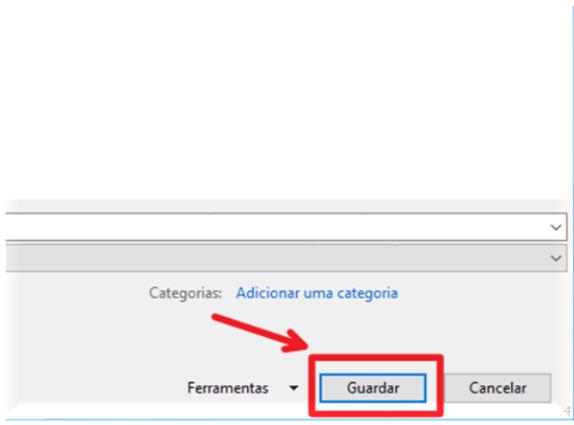
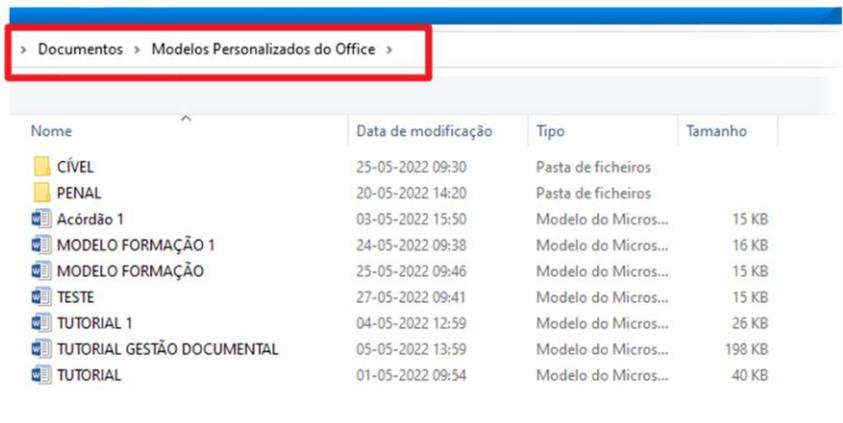
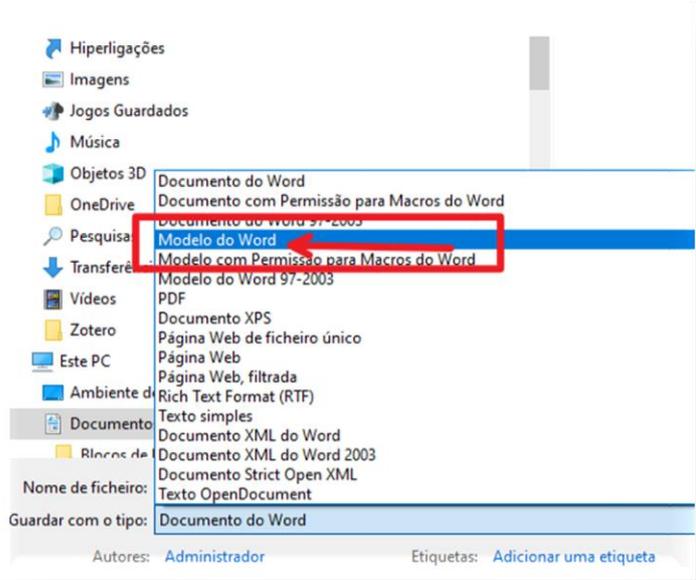




2

1. Colocar o nome do Modelo (**NOME DO FICHEIRO**)
2. Escolher a opção do tipo do ficheiro, optando por **MODELO WORD**
3. O modelo será guardado sempre na pasta **DOCUMENTOS > MODELOS PERSONALIZADOS DO OFFICE**
4. Clicar em **GUARDAR**





3

1. Para aceder ao modelo criado clicar em **NOVO**
2. Clicar em **PESSOAL**
3. Todos os modelos criados estarão nesta pasta (a qual poderá ter pastas criadas por nós no **EXPLORADOR DE FICHEIROS** em **DOCUMENTOS > MODELOS PERSONALIZADOS DO OFFICE**)

