

# Edição de Folhas de Cálculo – Nível Intermédio



## 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?

### Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?

- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas
- Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
- Orientação para a Mudança e Inovação

## Qual o valor da propina?

Gratuito

## Requisitos gerais de acesso

Inscrição

## Existem pré-requisitos para a inscrição na ação?

Pertencer à Administração Pública

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



Financiado pela  
União Europeia  
NextGenerationEU

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 30/12/2025

