

Word 1 : Introdução e Fundamentos Básicos



O que vai aprender nesta formação?

No final do curso, os formandos serão capazes de:

- Reconhecer a interface e ferramentas do Word para criação de um documento no Word.
- Formatar textos e parágrafos, aplicando configurações de fonte, alinhamento, espaçamento, recuos e outras opções fundamentais de apresentação textual para melhorar a legibilidade e o aspeto visual do documento.
- Aplicar técnicas básicas de edição de conteúdo, como copiar, colar e selecionar texto e utilizar ferramentas de correção ortográfica e gramatical, definindo o idioma adequado.
- Utilizar ferramentas de visualização, incluindo modos de exibição e zoom, para otimizar a leitura, navegação e revisão dos documentos.

- Configurar a página de forma adequada ao propósito do documento, ajustando margens, orientação, tamanho do papel e inserindo elementos como cabeçalhos e rodapés.

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?

Módulo 1 – Primeiros Passos no Word

Módulo 2 – Escrita e Formatação de Texto e Parágrafo

Módulo 3 – Edição Simples de Texto

Módulo 4 – Configuração Básica da Página

Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?

- Orientação para a Mudança e Inovação
- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas

Qual o valor da propina?

Gratuito

Requisitos gerais de acesso

Inscrição

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**

Percurso: **Percurso Formativo em Word | Do Básico ao Avançado**



REPÚBLICA
PORTUGUESA



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU



[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 19/05/2026