

# Word 1.1 | Recursos Básicos de Processamento de Textos



## O que vai aprender nesta formação?

- Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para o processamento de textos básicos. Desenvolver configurações e formatação textos
- Digitar textos básicos com recursos de acentuação, organização e alinhamento de textos
- Formatar o texto com tipos de letras, espaçamento e parágrafos
- Identificar e utilizar recursos do Word para melhorar a experiência

#### **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?

- 1. Primeiros passos no Word: digitação de textos básicos
- 2. Configurações de texto, alinhamento, parágrafo e espaçamento
- 3. Recursos para melhor o uso do Word: visualização de textos e Zoom

# 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

Duração: 6 horas

Forma de organização da formação: Formação a Distância (assíncrona)







Visitar página do Curso

Ficheiro descarregado a: 17/12/2025

