

Word 1.2 | Recursos de Formatação e Relatórios



O que vai aprender nesta formação?

- Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word de configurações e formatação textos e recursos de estilo. Conhecer e aplicar recursos de configuração de relatórios
- Configurar páginas de texto e definir margens, orientação e tamanho de página
- Inserir e identificar seções no texto, aplicar formatações em seções
- Inserir e identificar quebras de páginas
- Conhecer e utilizar diferentes estilos de textos

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. Configurações de página, margens, orientação de página
2. Criação de seção e quebra de página
3. O uso de estilos de textos

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: 04/02/2026

