

Word 2 | Inserção de Elementos Gráficos e Configurações



O que vai aprender nesta formação?

No final do curso, os formandos serão capazes de:

- Criar tabelas no Microsoft Word, aplicando formatação e organização de dados
- Inserir, editar e organizar imagens, formas, gráficos e SmartArt no Microsoft Word, garantindo uma integração com o texto.
- Preparar documentos no Microsoft Word para impressão com seleção de páginas, impressão em frente e verso e criação de cadernos.
- Inserir e personalizar folhas de rosto para personalizar a apresentação do documento.

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 – Uso de Tabelas: Inserir e Configurar

Módulo 2 – Inserção de Objetos Multimédia no Texto

Módulo 3 – Configurações de Impressão: Páginas, Cadernos, Folhas de Rosto

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: 18/05/2026