

Word 1.3 | Recursos Avançados de Processamento de Textos



O que vai aprender nesta formação?

- Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para inserção de objetos, imagens e tabelas
- Incluir e configurar tabelas em textos
- Incluir imagens, formas, caixas de texto e objetos no texto
- Formatar textos com imagens, formas, caixas de texto e objetos

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. O uso de tabelas: inserir e configurar
2. Como incluir imagens, formas, caixas de texto e objetos no texto
3. Formatação de textos com imagens, formas, caixas de texto e objetos

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: 23/05/2025

