

Word 1.4 | Produção de Documentos com Uso de Recursos Avançados



O que vai aprender nesta formação?

- Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para o processamento de textos com uso de recursos avançados: índices, cabeçalho e rodapé
- Criar índices, índices remissivos e legendas em textos
- Incluir e Configurar cabeçalho e rodapé
- Formatar textos com páginas numeradas
- Criar notas de rodapé em 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. A utilização de índices em textos
2. Como incluir cabeçalho e rodapé no texto
3. A criação de notas de rodapé

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

