

## Word 2.2 | Recursos de Edição de Textos



### O que vai aprender nesta formação?

- Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para a edição de textos (textos em colunas, tabulação)
- Criar textos com recursos de editoração em colunas
- Identificar e utilizar recursos da régua para criação de textos
- Criar textos com recursos de tabulação de números e 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. Recursos de editoração de textos: trabalhando com textos em colunas
2. O uso da régua na produção de textos
3. A utilização do recurso de tabulação de textos e números

## 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 | Ferramentas de Edição e Tratamento de Dados**

Duração: **6 horas**

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



[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 17/05/2026

