

Word 2.4 | Recursos de Mailing List



O que vai aprender nesta formação?

- Desenvolver mailing merge e bancos de dados, utilização de macros e formulários
- Projetar uma base de dados de contatos para criação de etiquetas e textos personalizados
- Criar mailing merge com recursos do Word
- Identificar e utilizar recursos básicos de macros para automatização da produção 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. Utilizando recursos de correio no Word: mailing merge
- 2. Criação de banco de dados de contato para criação de etiquetas e textos personalizados
- 3. Uso básico de macros para automatizar a produção 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 | 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: 26/11/2025

