

## 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: 07/07/2026

