

Edição de Folhas de Cálculo – Nível Intermediário



O que vai aprender nesta formação?

- Gerir as Principais Funcionalidades do Microsoft Word
- Formatar e Editar Documentos
- Organizar Documentos Longos
- Criar Tabelas e Inserir Objetos
- Impressão

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?

Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?

- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas
- Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
- Orientação para a Mudança e Inovação

Qual o valor da propina?

Gratuito

Requisitos gerais de acesso

Inscrição

Existem pré-requisitos para a inscrição na ação?

Pertencer à Administração Pública

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**



[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 25/06/2025

