

Word 1.1 | Recursos Básicos de Processamento de Textos



O que vai aprender nesta formação?

- Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para o processamento de textos básicos. Desenvolver configurações e formatação textos
- Digitar textos básicos com recursos de acentuação, organização e alinhamento de textos
- Formatar o texto com tipos de letras, espaçamento e parágrafos
- Identificar e utilizar recursos do Word para melhorar a experiência

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. Primeiros passos no Word: digitação de textos básicos
2. Configurações de texto, alinhamento, parágrafo e espaçamento
3. Recursos para melhor o uso do Word: visualização de textos e Zoom

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: 01/05/2025

