

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	WORD   PROCESSAMENTO DE TEXTO   DO BÁSICO AO AVANÇADO 4   PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS COM USO DE RECURSOS AVANÇADOS
<b>ÁREA ESTRATÉGICA</b>	Competências Digitais
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	Ferramentas de Produtividade
<b>DURAÇÃO</b>	6 horas
<b>DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO</b>	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais
<b>REGIME DE FORMAÇÃO</b>	E-Learning – MOOCs – Plataforma NAU
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para o processamento de textos com uso de recursos avançados: índices, cabeçalho e rodapé.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar índices, índices remissivos e legendas em textos</li> <li>- Incluir e Configurar cabeçalho e rodapé</li> <li>- Formatar textos com páginas numeradas</li> <li>- Criar notas de rodapé em textos</li> </ul>
<b>PROGRAMA DO CURSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A utilização de índices em textos</li> <li>2. Como incluir cabeçalho e rodapé no texto</li> <li>3. A criação de notas de rodapé</li> </ol>