

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	WORD PROCESSAMENTO DE TEXTO DO BÁSICO AO AVANÇADO 4 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS COM USO DE RECURSOS AVANÇADOS
ÁREA ESTRATÉGICA	Competências Digitais
ÁREA TEMÁTICA	Ferramentas de Produtividade
DURAÇÃO	6 horas
DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO	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
REGIME DE FORMAÇÃO	E-Learning – MOOCs – Plataforma NAU
OBJETIVOS GERAIS	Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para o processamento de textos com uso de recursos avançados: índices, cabeçalho e rodapé.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">- Criar índices, índices remissivos e legendas em textos- Incluir e Configurar cabeçalho e rodapé- Formatar textos com páginas numeradas- Criar notas de rodapé em textos
PROGRAMA DO CURSO	<ol style="list-style-type: none">1. A utilização de índices em textos2. Como incluir cabeçalho e rodapé no texto3. A criação de notas de rodapé