

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	WORD   PROCESSAMENTO DE TEXTO   DO BÁSICO AO AVANÇADO 1   RECURSOS BÁSICOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS
<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 básicos. Desenvolver configurações e formatação textos.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar textos básicos com recursos de acentuação, organização e alinhamento de textos</li> <li>- Formatar o texto com tipos de letras, espaçamento e parágrafos</li> <li>- Identificar e utilizar recursos do Word para melhorar a experiência</li> </ul>

### PROGRAMA DO CURSO

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