

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

|   |   |
|---|---|
| <b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>                    | WORD   PROCESSAMENTO DE TEXTO   DO BÁSICO AO AVANÇADO<br>2   RECURSOS DE FORMATAÇÃO E RELATÓRIOS  |
| <b>ÁREA ESTRATÉGICA</b>                       | Competências Digitais   |
| <b>ÁREA TEMÁTICA</b>                          | Ferramentas de Produtividade  |
| <b>DURAÇÃO</b>                                | 6 horas   |
| <b>DESTINATÁRIOS/<br/>CONDIÇÕES DE ACESSO</b> | Dirigentes em cargos de direção superior<br>Dirigentes em cargos de direção intermédia<br>Trabalhadores da carreira geral de técnico superior<br>Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico<br>Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional<br>Trabalhadores de carreiras especiais                       |
| <b>REGIME DE FORMAÇÃO</b>                     | E-Learning – MOOCs – Plataforma NAU   |
| <b>OBJETIVOS GERAIS</b>                       | Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word de configurações e formatação textos e recursos de estilo. Conhecer e aplicar recursos de configuração de relatórios.   |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar páginas de texto e definir margens, orientação e tamanho de página</li> <li>- Inserir e identificar seções no texto, aplicar formatações em seções</li> <li>- Inserir e identificar quebras de páginas</li> <li>- Conhecer e utilizar diferentes estilos de textos</li> </ul> |
| <b>PROGRAMA DO CURSO</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configurações de página, margens, orientação de página</li> <li>2. Criação de seção e quebra de página</li> <li>3. O uso de estilos de textos</li> </ol>  |