

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	WORD PROCESSAMENTO DE TEXTO DO BÁSICO AO AVANÇADO 3 RECURSOS AVANÇADOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS
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 inserção de objetos, imagens e tabelas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">- Incluir e configurar tabelas em textos- Incluir imagens, formas, caixas de texto e objetos no texto- Formatar textos com imagens, formas, caixas de texto e objetos

PROGRAMA DO CURSO

1. O uso de tabelas: inserir e configurar
2. Como incluir imagens, formas, caixas de texto e objetos no texto
3. Formatação de textos com imagens, formas, caixas de texto e objetos