

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	WORD PROCESSAMENTO DE TEXTO FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS 1 RECURSOS DE EDIÇÃO 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 a edição de textos (textos em colunas, tabulação).
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">- Criar textos com recursos de editoração em colunas- Identificar e utilizar recursos da régua para criação de textos- Criar textos com recursos de tabulação de números e textos
PROGRAMA DO CURSO	<ol style="list-style-type: none">1. Recursos de editoração de textos: trabalhando com textos em colunas2. O uso da régua na produção de textos3. A utilização do recurso de tabulação de textos e números