

FICHA SÍNTESE DE CURSO

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