

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	WORD   PROCESSAMENTO DE TEXTO   DO BÁSICO AO AVANÇADO 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/ 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 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>