

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

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

### 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