

## EMENTA DE CURSO

1. **Nome do curso:** Criando Documentos no Microsoft Word – Nível Avançado.
2. **Pré-requisitos:** Conhecimentos de Libreoffice Writer ou Microsoft Word – Nível Básico.
3. **Objetivo Geral:** Habilitar o aluno a criar documentos utilizando recursos avançados do Word.
4. **Carga Horária:** 16 horas/aula.
5. **Conteúdo Programático:** Criando Documentos no Microsoft Word – Nível Avançado.

Personalizar as Barras de Ferramentas;

Técnicas de Utilização de Parágrafos;

Técnicas de Utilização de Recuos;

Marcas de Formatação

Utilizar Colunas; Estilos e Criação de Estilos;

Criar Índices Analíticos;

Autotexto, Autocorreções, Mala Direta, Inserindo Campos;

Utilizar as Configurações de Impressão, Exportar como PDF,

Inserir Quebras, Anotações do Autor, Notas de rodapé e notas de fim, configurações avançadas de tabela, Inserindo Objetos.

### 6. Metodologia:

**Metodologia de Ensino:** Exposição dialogada, estudos de caso, exercícios em grupo para avaliação e contextualização para a realidade, troca de experiência entre os participantes sobre os resultados dos exercícios;

**Metodologia de Avaliação de Aprendizagem:** Exercício final em grupo ou individual para avaliação de desenvolvimento de um documento criado no Microsoft Word utilizando os recursos apresentados.



## **7. Bibliografia:**

\*MALONEY, Eric & NOSSITER, Joshua C. Usando Word para Windows 95. Rio de Janeiro: Campus, 1996. (Usando: O Guia Amigável)

\*Microsoft Word for Windows Passo a Passo. Catapult Inc. Rio de Janeiro: Makron Books, 1996.

\*RAMALHO, José Antônio Alves. Word 7 e Internet Assistant. São Paulo: Makron Books, 1997

MICROSOFT Corporation. Microsoft Word 97. Ajuda on-line.

SOUZA, Helena Saint Pastous Vauthier de. Processador de texto: Microsoft Word 97 para Windows 95 e 98. Porto Alegre: II da UFRGS, 2000.