

EMENTA DE CURSO

- 1. Nome do curso:** Criando Documentos no Microsoft Word – Nível Básico
- 2. Pré-requisitos:** Conhecimentos de Informática Básica.
- 3. Objetivo Geral:** Habilitar o aluno a criar e editar documentos diversos utilizando o aplicativo Word.
- 4. Carga Horária:** 16 horas/aula.
- 5. Conteúdo Programático:**
 - Introdução aos recursos
 - Ambiente de Trabalho
 - O menu Arquivo
 - Modelo de documento
 - Salvar ou Salvar como?
 - Exportar em PDF
 - Preparar para imprimir
 - Configurar tipos de página
 - Visualizando a impressão
 - Manipulando seu texto
 - Copiar, colar e colar especial
 - Localizar e Substituir
 - Autotexto e formatando um texto
 - Escrevendo um texto.
 - Ortografia e gramática
 - Formatando o texto
 - Trabalhando com imagens
 - Colocando uma imagem
 - Barra de desenho
 - Inserir áudio e vídeo
 - Índice, sumário e configurações
 - Cabeçalho e rodapé



Anotações do Autor

Tabela

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 do Word.

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.