

COMUNICADO ESMP nº 49/2019 – SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

O Diretor da Escola Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo, Antonio Carlos da Ponte, COMUNICA aos membros e servidores que a Escola Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo promoverá o **((NG))CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM WORD – 14ª EDIÇÃO((CL))**, pela Internet, conforme normas que seguem:

PLANO DO CURSO

I. OBJETIVO

O Word é o processador de texto mais utilizado atualmente no mundo, sendo uma das aplicações mais comuns para a geração de documentos profissionais, escolares e pessoais. Permite criar documentos visualmente atraentes de forma ágil e fácil, desenvolver documentos com aparência profissional e gerenciar os documentos de forma mais eficiente. Nesse curso, visa-se: explorar os recursos de edição de textos e documentos mais comuns do Word 2010; habilitar o usuário na utilização das principais ferramentas do Word; aumentar a produtividade e qualidade nos trabalhos textuais mais elaborados; conhecer e manejar as ferramentas básicas que o Word disponibiliza para a criação e alteração de documentos; desenvolver um trabalho completo utilizando os recursos aprendidos durante o curso.

II. ESTRUTURA DO CURSO

O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM WORD terá a duração de **5 semanas**. Em cada uma das semanas, o participante deverá reservar **4 horas** para leitura e elaboração das atividades. Os conteúdos serão apresentados, na Plataforma *Moodle* de educação a distância, em ambiente restrito. O curso terá, portanto, a carga horária de **20 horas**.

III. AVALIAÇÃO

A avaliação do aproveitamento será realizada pela elaboração das atividades. Para a obtenção do certificado, o participante deverá cumprir no mínimo 75% (setenta e cinco) das atividades propostas.

IV. PÚBLICO-ALVO

Membros e servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo.

V. PERÍODO DE INSCRIÇÃO

A inscrição deverá ser feita no período de 16 de setembro, a partir das 11 horas, a 20 de setembro, até as 17 horas, no site da ESMP: www.esmp.mpsp.mp.br, pelo link *Capacitação de membros e servidores*, com o preenchimento do formulário *on-line*. O e-mail informado na inscrição deverá ser o funcional.

VI. VAGAS, VALOR DO CURSO

A-NÚMERO DE VAGAS

60 (sessenta) vagas que serão preenchidas por ordem de inscrição.

- A) Se houver mais servidores inscritos do que vagas, terá preferência quem não estiver matriculado em outro curso a distância oferecido pela ESMP.

B-VALOR DO CURSO

Membros e servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo estão isentos de pagamento.

VII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Inscrição: 16 a 20 de setembro de 2019

Publicação da lista de inscritos e acesso à Plataforma Moodle: 23 a 27 de setembro de 2019

Início das atividades: 30 de setembro de 2019.

Término das aulas: 4 de novembro de 2019.

VIII. PROFESSOR CONVIDADO

RAFAEL DE JESUS AUGUSTO

Analista de Promotoria do Ministério Público do Estado de São Paulo na área de Informática (CTIC). Graduado em Ciência da Computação pela Universidade de Franca. Especialista em análise e desenvolvimento de softwares utilizando a plataforma Java (Sun Microsystems/Oracle).

IX. PROGRAMA DO CURSO

Semana 1

- Acessando o Microsoft Word;
- Principais novidades da versão;
- Configurações iniciais;
- Entendendo as Barras de Ferramentas;
- Criação, Edição e Formatação de Texto;
- Manuseio de Blocos de Textos;
- Formatação de Parágrafo e Fonte;
- Imprimir e Salvar Documentos;

Semana 2

- Layout de Página;
- Texto em Colunas;
- Tabelas;
- Cabeçalhos e Rodapés;
- Paginação;
- Estilos.

Semana 3

- Bordas e Sombreamento
- Uso de Modelos Pré-Formatados;

- Marca D'Água;
- Inserção de Formas;
- Inserção de Folha de Rosto;
- Inserção de Imagens
- Inserção de Tabelas;
- Inserção de SmartArt;
- Inserção de Gráficos;
- Inserção de Instantâneos;
- Inserção de Equações e Símbolos.

Semana 4

- Criação de Índices;
- Inserção de Sumários;
- Criação de Referências para o Índice Remissivo;
- Inserção de Índice Remissivo;
- Inserção de Notas de Rodapé;
- Inserção de Citações;
- Inserção de Índices de Figuras;
- Inserção de Legendas;
- Inserção de Bibliografia.

Semana 5

- Formatação completa de um documento utilizando os recursos aprendidos na semana anterior.

X. MAIS INFORMAÇÕES

Pelos telefones (11) 3017-7710 ou pelo e-mail esmp-escola_virtual@mpsp.mp.br

Coordenação Geral

ANTONIO CARLOS DA PONTE

Procurador de Justiça
Diretor do CEAF/ESMP

Coordenação Pedagógica

IZILDA MARIA NARDOCCI

Pedagoga