

COMUNICADO ESMP Nº. 08/2017 – SETOR EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)

O Diretor da Escola Superior do Ministério Público, Antonio Carlos da Ponte, COMUNICA aos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo que a Escola Superior do Ministério Público promoverá o **Curso de Aperfeiçoamento WORD 2010 – 9ª edição**, pela Internet, conforme normas que seguem:

PLANO DO CURSO

I. JUSTIFICATIVA

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;
- Gerenciar os documentos de forma mais eficiente.

II. OBJETIVOS DO CURSO

- 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.

III. ESTRUTURA DO CURSO

O Curso de Aperfeiçoamento em WORD 2010 terá a duração de 5 semanas (20 horas). Os conteúdos serão apresentados na Plataforma *Moodle*. Em cada semana, o aluno deverá reservar de 4 horas para leitura e elaboração das atividades.

IV. PÚBLICO-ALVO

Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo.

V. AVALIAÇÃO

A avaliação do aproveitamento será pela elaboração das atividades. Para a obtenção do certificado o aluno deverá cumprir no mínimo 75% (setenta e cinco) das atividades propostas na Plataforma *Moodle*.

VI. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Inscrição: 06 a 10 de fevereiro de 2017.

Divulgação dos inscritos no site da ESMP e acesso à Escola Virtual: 13 a 17 de fevereiro de 2017.

Início das atividades: 20 de fevereiro de 2017.

Término das atividades: 27 de março de 2017.

VII. VALOR DO CURSO

Servidores do Ministério Público de São Paulo **estão isentos do pagamento.**

VIII. VAGAS, INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS

A. NÚMERO DE VAGAS:

60 (sessenta) vagas preenchidas mediante ordem cronológica de inscrição.

No término das inscrições, se houver mais inscritos do que vagas, terá preferência aquele que não estiver matriculado em outro curso a distância oferecido pela ESMP.

B. PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

As inscrições serão realizadas de 06 a 10 de fevereiro de 2017, no site da ESMP, www.esmp.mpsp.mp.br, pelo link *Curso Extensão*, com o preenchimento do formulário on-line.

O e-mail informado na inscrição deverá ser o funcional para que fique comprovado o vínculo com o Ministério Público.

Obs.: Antes de se inscrever, verifique se realmente terá condições de realizar o curso para que não tenha de desistir. Quando os inscritos desistem de um curso, isso se torna um problema para a Escola, pois o investimento feito não atinge o resultado esperado.

IX. PROFESSOR

RAFAEL DE JESUS AUGUSTO

Analista de Promotoria do Ministério Público de São Paulo, na área de Informática (CTIC). É Graduado em Ciência da Computação pela Universidade de Franca. Trabalha há 10 anos na área de informática. É especialista em análise e desenvolvimento de softwares utilizando a plataforma Java (Sun Microsystems/Oracle), certificado em cabeamento estruturado em redes de computadores pela Furukawa. Trabalha com ferramentas Microsoft desde a época

do MS-DOS, passando por todas as versões do Windows e Office (Word, Excel e PowerPoint).

X. CONTEÚDO

Semana 1

- Acessando o Microsoft Word;
- Principais novidades da versão 2010;
- 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.

XI. 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