

## **COMUNICADO ESMP nº 22/2019 – SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

O Diretor da Escola Superior do Ministério Público de São Paulo, Antonio Carlos da Ponte, COMUNICA aos membros e servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo que a Escola Superior do Ministério Público de São Paulo promoverá o **CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM WORD – 13ª EDIÇÃO**, 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.

O curso pretende:

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 15 de abril, a partir das 11 horas, a 24 de abril, até as 17 horas, no site da ESMP: [www.esmp.mpsp.mp.br](http://www.esmp.mpsp.mp.br), pelo link Cursos-EAD, 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:** 15 a 24 de abril de 2019

**Publicação da lista de inscritos:** 29 de abril a 03 de maio de 2019

**Início das atividades:** 06 de maio de 2019.

**Término das aulas:** 10 de junho de 2019.

### **VIII. PROFESSOR CONVIDADO**

#### **RAFAEL DE JESUS AUGUSTO**

Analista de Promotoria do Ministério Público 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](mailto: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