

FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS E TRABALHOS ACADÊMICOS NO MICROSOFT WORD

Conteúdo Programático:

Recursos avançados para aumentar a produtividade na digitação das monografias (autocorreção, autotexto, correção ortográfica e gramatical, localizar/substituir, localizar/substituir avançado etc.).
Organizando a estrutura da monografia: quebra de página, quebra de seção, reorganizando as seções da monografia de forma produtiva.
Padronizando a formatação da monografia das várias seções da monografia por meio estilos de formatação.
Inserindo, personalizando e atualizando automaticamente a numeração em vários níveis.
Trabalhando com figuras: inserir, formatar, ajustar, legendas automáticas com numeração vinculada à numeração dos capítulos da monografia.
Trabalhando com tabelas: inserir, formatar, ajustar, legendas automáticas com numeração vinculada à numeração dos capítulos da monografia. Convertendo textos em tabelas.
Trabalhando com gráficos: inserir, formatar, ajustar, legendas automáticas com numeração vinculada à numeração dos capítulos da monografia.
Numerando as páginas de forma automática e personalizada: pré-texto, texto e pós-texto.
Trabalhando com referências bibliográficas e citações de forma automática: gerenciar fontes bibliográficas, inserir citações no texto, inserir a bibliografia ao final da monografia.
Inserindo e excluindo notas de rodapé e notas de fim de forma automática, inclusive a sua numeração e formatação.
Ajustando o layout da página: margens, tamanho do papel, trabalhando com documentos em frente/verso.

Inserindo e formatando o sumário, listas de figuras e listas de tabelas de forma automática. Atualizando automaticamente o sumário, listas de figuras e listas de tabelas, inclusive a sua numeração.

Utilizando ferramentas de revisão da monografia: comentários, painel de revisão, controlando alterações, comparando duas versões da mesma monografia.

Convertendo a monografia para o formato *.pdf.

Avaliação e apresentação do trabalho final do curso.

Metodologia:

- O curso é presencial;
- Aulas expositivas com uso de apresentação de slides;
- Exercícios e atividades práticas no computador com orientação individualizada.



DÚVIDAS?

Ligue (62) 3227-1177

ppce@pucgoias.edu.br