

Word Avançado TCC

Carga Horária
(referencial): **25 horas**

O padrão de formatação de trabalhos acadêmicos normalmente utilizado pelas instituições de ensino superior são baseadas nas normas definidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Conteúdo Programático:

FORMATANDO O LAYOUT DE UM TCC: Normas ABNT Para Trabalhos Acadêmicos; Estrutura Básica De Um Trabalho Científico E Acadêmico; Formatando O Layout Da Página; Formatando As Margens; Verificando As Margens; Fonte E Tamanho Da Fonte; Espaçamento; Modificando Um Estilo; Removendo Um Estilo Da Galeria; Ajustando O Espaçamento Entre Linhas; Salvando O Documento

FORMATANDO TÍTULOS: Inserindo Indicadores De Seção; Adicionando Comandos À Barra De Ferramentas De Acesso Rápido; Criando Estilos; Usando Estilos; Editando Estilos; Inserindo Quebra De Página; Usando O Recurso Maiúsculas E Minúsculas; Usando Alíneas; Usando Subalíneas; Visualizando A Lista De Títulos E Subtítulos; Testando A Lista De Níveis; Recolhendo E Expandindo Texto

INSERINDO NOTAS DE RODAPÉ: Alinhando O Separador Da Nota De Rodapé; Atualizando O Estilo Da Nota De Rodapé; Outros Casos De Nota De Rodapé

USANDO FONTES BIBLIOGRÁFICAS: Sistema Numérico; Sistema Autor-Data; Formatando Citações Longas; Usando Folhas De Estilo; Criando Uma Fonte Bibliográfica; Inserindo Citação; Inserindo E Editando Espaço Reservado; Incluindo Páginas Na Citação; Inserindo Fonte Com Dois Autores; Inserindo As Fontes De Citação; Inserindo Referências; Formatando Os Parágrafos Da Bibliografia; Testando A Formatação; Testando As Folhas De Estilo; Editando As Referências; Suprimindo O Autor; Editando Fonte De Citação; Convertendo Em Texto Estático; Enfatizando Trechos Da Citação; Documentos De Um Mesmo Autor; Inserindo Citações Via Código; Inserindo Fonte Bibliográfica Via Código; Exibindo Códigos De Campo; Abreviando Citações; Trocando O Arquivo Sources; Tipo De Fonte Livro; Entendendo A Sequência De Exibição; Responsabilidade Destacada; Autoria desconhecida; Local de Publicação; Editora Desconhecida; Substituição De Referências; Tipo De Fonte Seção Do Livro; Jurisprudência (Decisões Judiciais); Tipo De Fonte Artigo De Revista; Tipo De Fonte Artigo Em Um Periódico; Publicação periódica; Documento iconográfico; Tipo De Fonte Atas De Conferência; Trabalho Apresentado Em Evento; Tipo De Fonte Relatório; Tipo De Fonte Site; Tipo De Fonte: Fonte Eletrônica; Tipo De Fonte Arte; Documento iconográfico; Ilustrações; Tipo De Fonte Gravação De Som; Tipo De Fonte Filme; Tipo De Fonte Entrevista; Tipo De Fonte Patente; Tipo De Fonte Processo; Legislação; Tipo De Fonte Diversos

USANDO ILUSTRAÇÕES: Inserindo Ilustrações; Inserindo Legenda; Inserindo A Fonte Bibliográfica Nas Ilustrações; Atualizando A Fonte; Atualizando As Referências

USANDO QUADROS: Inserindo Legenda; Transformando Texto Em Tabela; Formatando O Layout Do Quadro; Dividindo O Quadro Em Duas Páginas; Inserindo A Fonte Do Quadro; Ajustando A Largura Da Primeira Coluna; Ajustando As Seções Às Páginas Ímpares

USANDO TABELAS: Convertendo Texto Em Tabela; Formatando O Layout Da Tabela; Ajustando As Bordas; Removendo Bordas; Visualizando A Impressão; Inserindo A Legenda; Inserindo A Fonte Da Tabela; Nota Geral

Nota Específica; Criando Estilo De Tabela; Aplicando O Estilo De Tabela; Inserindo A Legenda; Dividindo A tabela Em Duas Páginas; Inserindo A Fonte; Unidade de Medida; Chamada; Apresentação de Tempo

GLOSSÁRIO, APÊNDICE E ANEXO: Glossário; Apêndices; Anexos

ÍNDICE: Marcando As Entradas Do Índice; Indo Para Página Específica; Inserindo Índice

CAPA E LOMBADA: Criando A Capa Do TCC; Alinhando Verticalmente A Página; Inserindo Os Itens Da Capa; Usando O Zoom; Visualizando Sinais Ocultos; Lombada

FOLHA DE ROSTO E ERRATA: Inserindo A Folha De Rosto; Dados De Catalogação-Na-Publicação (Ficha Catalográfica); Inserindo A Ficha Catalográfica; Inserindo Os Itens Da Carta Catalográfica; Errata

FOLHA DE APROVAÇÃO: Inserindo Os Itens Da Folha De Aprovação

DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS E EPÍGRAFE: Dedicatória; Inserindo Uma Quebra De Seção; Inserindo A Dedicatória; Agradecimentos; Criando Um Estilo Para Os Títulos; Inserindo Os Agradecimentos; Epígrafe; Inserindo A Epígrafe

RESUMOS: Resumo na língua vernácula; Resumo Em Língua Estrangeira; Traduzindo O Resumo; Ajustando A Tradução; Copiando A Tradução Do Resumo; Obtendo Tradução Em Outros Idiomas

LISTAS: Lista De Ilustrações; Inserindo A Lista De Ilustrações; Testando A Numeração De Páginas; Ajustando A Lista; Lista De Tabelas; Inserindo A Lista De Tabelas; Lista De Abreviaturas E Siglas; Inserindo A Lista De Siglas; Lista De Símbolos

SUMÁRIO: Sumário; Correção Ortográfica; Inserindo O Sumário; Formatando O Sumário; Alinhando Pela Margem Dos Indicativos

PAGINAÇÃO: Preparando A Inserção Da Numeração; Numeração No Anverso E No Verso; Quebrando O Vínculo Com A Seção Anterior; Formatando A Numeração Da Página; Atualizando Campos Antes Da Impressão

IMPRESSÃO: Configurando Opções De Impressão; Imprimindo Em Anverso E Verso; Salvando/Exportando O Documento Em PDF; Imprimindo O Arquivo Em PDF

Pré-requisito:
Windows e Word

Básico

Aprenderemos a formatar um TCC, obedecendo as normas da ABNT. O curso vai além da formatação de margens, textos e paginação, instruindo o aluno a inserir e gerenciar, de forma profissional citações e referências.

Data Lógica Informática

Rua Marechal Floriano
Peixoto, 13 9º andar
Centro Histórico
Porto Alegre - RS
90020-061

www.datalogica.com.br

