



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ROTEIRO DE *WORKSHOP*

Título: *Workshop ao vivo - Edição de Material Didático para Instrutores*

Instrutor: Frank Ribeiro Andrade

Público-alvo: Instrutores do PJERJ

Local: Teams

Carga horária: 6h

Autorização de Desenvolvimento

Diretor da ESAJ:

Data:

Objetivos do *workshop* (descreva o que pretende alcançar com as atividades propostas):

Desenvolver a habilidade no aluno em utilizar os principais recursos de edição e formatação para o uso adequado do modelo de apostila utilizado nos cursos de capacitação da instituição, bem como aprimorar as técnicas disponíveis no programa instalado Microsoft Word.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 1	<p>Apresentação do modelo de apostila da ESAJ.</p> <p>Comando “Restringir Edição”: desproteger documentos bloqueados, bloquear edição total ou de partes do documento.</p> <p>Salvar documento como modelo e fixá-lo na lista de documentos recentes do Word, bem como na lista de modelos.</p> <p>Edição de Cabeçalho e Rodapé com uso de elementos: tabela, imagem, numeração e tabulação de alinhamento.</p> <p>Editar imagem com quebra de texto.</p> <p>Uso da “Galeria de Estilos”.</p> <p>Uso do Sumário.</p>



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 2	<p>Configuração de página: régua, margens, orientação de página, medianiz.</p> <p>Configuração de parágrafo: seleção, régua, espaçamento de linha e parágrafo, recuo, alinhamento, borda, sombreamento, paginação, numeradores e marcadores, capitulação.</p> <p>Edição de elementos gráficos: imagem com legenda, recorte instantâneo, ícones, SmartArt, vídeo on-line, equações e símbolos.</p>
Aula 3	<p>Quebra de página e de seção.</p> <p>Configuração para incluir o estilo ABNT NBR 6023:2002 no Microsoft Word com ajustes para ABNT NBR 6023:2018.</p> <p>Uso de citações e referências de livros, artigos periódicos, legislações, Constituição, monografias, artigos de sites, materiais baixados da internet através da ferramenta “Citações e Bibliografias do Word”.</p> <p>Notas de rodapé e notas de fim.</p>



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária – ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Recursos materiais (liste o que você vai precisar para ministrar o *workshop*):

Computador; Microsoft Teams; navegador; Microsoft Word instalado.

Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

Observações: