PROGRAMA PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
RAZÃO SOCIAL:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
NOME FANTASIA:	CURSOSVIRTUAIS.NET
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	PACOTE OFFICE
MODALIDADE:	CAPACITAÇÃO LIVRE OFERTA - EAD

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação AVA (Ambiente Virtual de Estudos). O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. O curso conta com a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula/módulo e também realização da prova final.

Formato: O curso é ofertado de forma assíncrona e conta com atividades complementares síncronas, permitindo que o aluno organize seus estudos conforme sua disponibilidade. Os módulos de aprendizado são liberados de maneira assíncrona e progressiva, sendo necessário concluir cada etapa para avançar à seguinte. Complementarmente, o curso conta com atividade síncrona por meio do suporte em tempo real com o professor, disponível às terças e quintas-feiras, das 15h às 16h, na ferramenta de tira-dúvidas.

Tutoria e formas de interação: Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do da Área do Aluno, no Ambiente Virtual de Estudos (AVA). A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

Prova final/Certificação: A prova final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova final. O curso conta com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

Organização curricular: O curso apresenta organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

Tecnologia de EAD/e-learning: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o ambiente de estudos na área do aluno, que é um AVA otimizado para nossa plataforma de ensino.

Materiais didáticos: O conteúdo programático é desenvolvido com base em apostilas e outros materiais didáticos atualizados. Além do material de estudo, o aluno conta com diferentes ferramentas de aprendizagem, como grupo de estudos com tutor/professor, tira-dúvidas por inteligência artificial, atividades avaliativas ao longo das aulas e prova final para avaliação do aprendizado.

Interação e suporte administrativo: O curso conta – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e professores/tutores; e alunos e equipe de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O Ambiente Virtual de Estudos (AVA) utilizado pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma

plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

Sobre a instituição de ensino: A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma escola de educação à distância. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 500 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62, atua com a idoneidade e credibilidade auxiliando diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

NOME DA CAPACITAÇÃO: Pacote Office

BASE LEGAL: CF/88, arts. 206, II, e 209; na LDB 9.394/96, arts. 39, § 2º, I, e 40; e no Decreto 5.154/2004, art. 3, em consonância com a Resolução CNE/CP 1/2021 (MEC), arts. 14 e 37, quanto à formação e aperfeiçoamento profissional.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Proporcionar ao aluno uma compreensão aprofundada e prática das funcionalidades e aplicações dos programas Word, Excel, PowerPoint e Outlook, capacitando-os a utilizar esses recursos de forma eficaz e eficiente no ambiente profissional. Além de aprimorar competências técnicas específicas, como a criação de documentos bem formatados, a análise de dados, a elaboração de apresentações impactantes e a gestão eficiente de e-mails e calendários, capacitando os alunos a resolver problemas, tomar decisões informadas e otimizar processos relacionados ao uso do Pacote Office.

ATIVIDADES/AULAS:
1) Informática Básica
2) Word
3) Excel
4) PowerPoint
5) Outlook

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:
Interface do programa
Salvando arquivos
Abrindo arquivos
Criando um documento Word
Formatação
Inserir elementos
Alterando o design
Layout
Fazendo índice
Impressão
Interface do programa
Salvando arquivos
Abrindo arquivos
Criando planilhas Excel
Formatando células
Operações básicas
Fórmulas
Funções

Gráficos
Impressão
Interface do programa
Salvando arquivos
Abrindo arquivos
Formatando texto
Inserir elementos
Criando uma apresentação de slides
Criando slide
Manipulando slides
Transições
Animações
Botões de ação
Configurando a apresentação
Impressão
Interface do programa
Configurando uma conta de email
Regras de recebimento
Backup
Exportar dados
Importar dados
Arquivo morto
Escrever e enviar email
Responder emails
Criar assinatura automática
Visualizar emails não lidos
Calendário e agenda
Tornando a reunião recorrente

BIBLIOGRAFIA:

1. **Andrade, Denise de Fátima.** *Livro Outlook 2019 E-mails, Compromissos e Tarefas*. Viena, 2021.
2. **Joan Lambert, Curtis Frye.** *Microsoft Office 2019 Step by Step*. Microsoft Press, 2018.
3. **Gonçalves, Robério.** *O Grande Livro do Excel - Intermediário e Avançado*. Camelot Editora, 2021.
4. **Sabino, Roberto.** *PowerPoint 2019*. eBook Kindle, 2020.
5. **Pimentel, Leonardo.** *Word 2019*. Senac São Paulo, 2019.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CURSOS VIRTUAIS LTDA - CNPJ 08.179.401/0001-62
Assinatura eletrônica qualificada com certificado digital ICP-Brasil

Código: **213**

ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA
ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
Conforme MP 2.200-2/01 e Lei 14.063/20
ICP Brasil