

PROJETO 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:	WORD
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 lastreado em materiais didáticos atualizados. Dentre as ferramentas de aprendizagem além do material de estudo estão a prova final, grupo de estudos com o tutor/professor, e atividades atividade avaliativas sobre cada aula do curso.

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: Word

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre os temas do conteúdo programático. Melhorar as competências específicas do curso e desenvolver habilidades de pensamento crítico e analítico acerca do tema estudado.

ATIVIDADES/AULAS:

- 1) Introdução
- 2) Formatação de Texto
- 3) Tabela e Elementos Gráficos
- 4) Estruturas e Elementos de Texto
- 5) Design
- 6) Revisão
- 7) Armazenamento e Compartilhamento

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:

Introdução ao Microsoft Word
História e principais aplicações do Word
Organização da interface do programa
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Personalização da Barra de Acesso Rápido
Faixa de Opções e Faixa de Opções Estendida
Guia Página Inicial e ferramentas de edição
Guia Inserir e inclusão de elementos
Guia Design e aparência do documento
Guia Layout e configuração da página
Guia Referências e organização de documentos
Guia Correspondências e mala direta
Guia Revisão e ferramentas de correção
Guia Exibir e modos de visualização
Ferramentas de ajuda e treinamento
Pesquisa de comandos no Word
Barra de Status e controle de zoom
Criação de um novo documento
Uso de modelos prontos e modelos online
Abertura de documentos recentes e arquivos existentes
Desenho e anotações com tinta digital
Ativação e utilização da guia Desenhar
Introdução à formatação de texto
Seleção de textos para formatação
Formatação antes e depois da digitação
Alteração do tipo de fonte
Ajuste do tamanho da fonte
Aplicação de negrito
Utilização do itálico
Aplicação e estilos de sublinhado
Uso do efeito tachado
Alteração da cor da fonte
Realce de textos com cores
Efeitos de texto e tipografia
Conversão entre letras maiúsculas e minúsculas
Limpeza da formatação do texto
Formatação e organização de parágrafos
Alinhamento de textos
Criação de listas com marcadores
Criação de listas numeradas
Aplicação de bordas e sombreadimento

Exibição das marcas de formatação
Utilização e personalização de estilos
Localização e substituição de conteúdos
Uso do Pincel de Formatação
Ferramentas de aprendizagem e leitura
Introdução às tabelas no Word
Diferença entre tabelas e bordas de parágrafo
Inserção de tabelas pela grade
Configuração personalizada de linhas e colunas
Ajuste automático da largura da tabela
Utilização de Tabelas Rápidas
Digitação e navegação entre células
Seleção de células, linhas, colunas e tabelas
Ferramentas de Design da Tabela
Aplicação de estilos de tabela
Formatação de cabeçalhos e linhas de totais
Aplicação de sombreamentos e bordas
Inserção e exclusão de linhas e colunas
Ajuste da altura e largura das células
Distribuição uniforme de linhas e colunas
Mesclagem e divisão de células
Alinhamento e direção do texto nas células
Classificação e organização dos dados
Repetição de cabeçalhos em várias páginas
Utilização de fórmulas simples em tabelas
Desenho manual de tabelas
Inserção de planilhas do Excel
Inserção e formatação de ícones e arquivos SVG
Criação e edição de formas
Agrupamento, alinhamento e sobreposição de objetos
Criação de diagramas com SmartArt
Inserção e edição de imagens
Posicionamento e quebra de texto em imagens
Inserção e configuração de gráficos
Utilização de modelos 3D
Estruturação de documentos extensos
Utilização de estilos no Word
Aplicação de estilos de título
Modificação e personalização de estilos
Organização hierárquica de títulos e subtítulos
Criação de sumário automático
Diferenças entre sumário automático e manual
Personalização da aparência do sumário
Configuração dos níveis exibidos no sumário
Formatação dos textos do sumário
Atualização do sumário e da numeração de páginas
Introdução ao índice remissivo
Marcação de entradas e subentradas
Criação e atualização do índice remissivo
Inserção e edição de cabeçalhos
Inserção e edição de rodapés
Configuração de páginas pares, ímpares e primeira página
Inserção e formatação de números de página
Criação e formatação de caixas de texto
Inserção de símbolos e caracteres especiais
Criação e edição de equações
Utilização de Equação à Tinta e LaTeX
Configuração das margens da página
Utilização da margem de medianiz
Configuração da orientação Retrato e Paisagem
Alteração do tamanho e das dimensões do papel

Introdução ao design de documentos
Aplicação de temas no Word
Escolha e alteração das cores do tema
Criação de conjuntos personalizados de cores
Seleção das fontes do tema
Personalização das fontes de títulos e do corpo
Aplicação de efeitos do tema
Alteração e remoção de temas
Salvamento de temas personalizados
Definição de um tema como padrão
Configuração do espaçamento entre parágrafos
Inserção de marcas-d'água
Criação de marcas-d'água personalizadas
Alteração da cor da página
Aplicação de efeitos de preenchimento
Configuração de bordas de página
Aplicação de bordas em páginas e seções específicas
Remoção de bordas e elementos de design
Introdução à revisão de documentos
Verificação de ortografia e gramática
Correção de erros durante a digitação
Configuração do idioma de revisão
Análise e aplicação das sugestões de correção
Adição de palavras ao dicionário
Utilização do Dicionário de Sinônimos
Pesquisa de sinônimos e antônimos
Tradução de documentos completos
Tradução de textos selecionados
Configuração dos idiomas de tradução
Utilização do Minitradutor
Consulta de pronúncia de palavras traduzidas
Utilização da Pesquisa Inteligente
Localização de palavras e expressões
Navegação pelos resultados da pesquisa
Substituição de palavras e conteúdos
Utilização do comando Substituir Tudo
Localização e substituição de formatações
Pesquisa de caracteres e marcas especiais
Revisão final e padronização do documento
Introdução ao armazenamento e compartilhamento
Armazenamento de documentos no OneDrive
Acesso aos arquivos em diferentes dispositivos
Trabalho online e offline
Sincronização automática de arquivos
Salvamento de documentos na nuvem
Organização de arquivos e pastas
Compartilhamento de documentos por link
Definição de permissões de visualização e edição
Convite de pessoas para colaborar no documento
Envio de documentos como anexo
Compartilhamento em formato Word ou PDF
Utilização da visualização de impressão
Configuração de páginas e intervalos de impressão
Criação e exportação de documentos na Área do aluno
Configuração das opções de publicação na Área do aluno
Uso do formato PDF/A para arquivamento
Proteção de arquivos PDF com senha
Abertura e conversão de arquivos PDF no Word
Revisão do arquivo antes do compartilhamento