

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 E EXCEL
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 e Excel

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) Noções de Informática Básica
- 2) História da Informática
- 3) Excel Básico
- 4) Excel Intermediário
- 5) Excel Avançado
- 6) Word
- 7) Formatação de Texto
- 8) Tabela e Elementos Gráficos
- 9) Estruturas e Elementos de Texto
- 10) Design
- 11) Revisão
- 12) Armazenamento e Compartilhamento

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:

Histórico
Os Algoritmos
Revolução Industrial
A origem da idéia de programar uma máquina
Lógica Binária
Máquina de perfurar cartões
A guerra e os computadores
O nascimento da Ciência da Computação
Alan Turing
Primeiros computadores pessoais
A Apple e a popularização
Os computadores pessoais para empresas
Parceria IBM - Microsoft
Os IBM-PC Compatíveis
Gerações de computadores
O que são computadores?
Tipos de computadores
Desktops
Laptops ou Notebooks e Netbooks
Smartphones
Computadores de mão
Tablet PCs
Peças de um computador
Ligar e Desligar o microcomputador
Desligando corretamente o computador
Usando o mouse
Usando o teclado
Conhecendo o Excel
Iniciando o Excel
Introdução a interface do Excel
Introdução a guia de acesso rápido
Entendendo a estrutura do Excel
Salvando um documento no Excel
Abrindo um documento existente
Atalhos comuns no Excel
Criação e edição de textos e fórmulas

Criando títulos para planilhas de trabalho
Manipulando números e texto em Excel
Entrando com dados numéricos no Excel
Trabalhando com referências de células no Excel
Criando formulas básicas no Excel
Posição absoluta vs Posição relativa
Entendendo a ordem de operação
Manipulando funções básicas no Excel
A estrutura das funções
Trabalhando com a função SOMA()
Trabalhando com a função MÉDIA()
Trabalhando com as funções MÍNIMO() e MÁXIMO()
Trabalhando com a função CONT.NUM()
Utilizando Autosoma
Utilizando Autocompletar
Área de trabalho
Barra de status
Recortar
Pincel de formatação
Colar
Fonte de configuração
Configuração de alinhamento
Localizar e selecionar
Mesclar células
Criando, salvando, fechando e abrindo um arquivo
Criando, renomeando e excluindo abas
Células, colunas e linhas
Ocultar e reexibir abas, colunas e linhas
Alterando altura de linhas e largura de colunas
Congelando e descongelando linhas e colunas
Menus no Excel
Proteger com senha sua planilha
Dicas básicas
Formatação de células
Preenchimento automático de células
Inserindo imagens, formas, ícones e webdings
Salvando um arquivo na Área do aluno
Sinal de igual (=)
Quadro de fórmulas básicas
Criação e design de tabelas
Hiperlink
Índice CORRESP
Função MODO
Função Contar números
Função MÁXIMO
Função MÍNIMO
Função CONT.VALORES
Função CONT.VAZIO
Função da condição SE
Função da condição E
Função da condição OU
Função da condição SOMA
Função da condição MÉDIA
Função da condição Data e hora
Função da condição &
Função da condição ROMANO
Função da condição PROCH
Função da condição SEERRO
Função da condição Banco de dados
Função da condição PROCV
Tabelas dinâmicas

Funções financeiras
Mala direta
Gráfico dinâmico
Tipos de gráfico
Personalização de formulários
Gráfico de Gantt
Criando um Dashboard
Outro exemplo de Dashboard
Gráfico de velocímetro
Adicionar botão de macro
Calendário automático
Controle de estoque
Planilha de análise Swot
Gráfico meta x Realizado
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