

PROJETO PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
NOME:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	WORD 2000, 2003 E 2007
MODALIDADE:	LIVRE

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo em uma interface diagramada de fácil navegação chamada de Sala de Aula Virtual. O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância.

Sincronicidade: os cursos/eventos são caracterizados como síncronos, a partir do momento da inscrição, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter data de início e término definidas.

Tutoria e Formas de Interação: Os cursos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada online por meio do sistema de Sala de Aula Virtual. A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados. A interação entre tutores, estudantes e administração do curso é online.

Avaliação/Certificação: A avaliação é quantitativa e interpretativa. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) nas atividades da avaliação final. Todos os cursos contam com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

Organização curricular: Os programas apresentam 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 a Sala de Aula Virtual, que é um ambiente de aprendizagem online otimizado para EAD.

Materiais Didáticos: O conteúdo programático é lastreados em materiais didáticos atualizados. Dentre as ferramentas de aprendizagem além do material de estudo estão a avaliação final, grupo de estudos interativo com professor e sistema de anotações pessoais sobre o curso.

Interação e Suporte Administrativo: Os programas de formação contam – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e alunos; alunos e professores/tutores; e alunos e pessoal de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. A Sala de Aula Virtual utilizada pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

Sobre a Instituição de Ensino: A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma empresa de educação a distância tradicional. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 350 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Somos uma empresa de educação legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62 e que atua com a idoneidade e credibilidade servindo 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

TÍTULO DO PROGRAMA: Word 2000, 2003 e 2007

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre os temas do conteúdo programático.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Visão geral do Microsoft Office Word 2007

Crie seus documentos profissionais sem nenhum esforço

Ambiente de trabalho

O ambiente de trabalho do Word

Ocultar temporariamente a faixa de opções

Usar o teclado

Um novo formato de arquivo

Por que mudar? XML

Há mais de um formato de arquivo?

Compartilhando documento entre versões ao salvar com um formato mais antigo

Um documento em branco no Word

Iniciando o modo de edição

Iniciando o uso de digitação e tamanho da fonte

Modo de seleção com o mouse

Treinando o modo de seleção

Tipos de fontes

Alinhamento

Utilizando a régua

O que são as marcas estranhas?

O que são esses sublinhados em meu documento?

Ferramenta pincel

Alterar margens de página

Inserindo Figura no documento utilizando o Clip-Art

Capitulando um parágrafo

Criando tabelas

Alterando a largura das colunas

Centralizando os dados da tabela

Classificando dados de uma tabela

Bordas e sombreamento

Formas

Autoformas

WordArt

Colunas

Cabeçalho e rodapé

Envolvendo texto com figura

Utilizando símbolos

Localizar e substituir

Trabalhando com referências

Inserindo nota de rodapé ou nota de fim

Inserindo nota de rodapé

Inserindo nota de fim

Personalizando nota de referência

Trabalhando com sumário

Etapa 1 - Preparando o documento

Etapa 2 - Criando o sumário

Atualizando o sumário

Personalizando o sumário

Citações e bibliografia

Criando uma citação

Criando um espaço reservado

Editando uma citação ou espaço reservado

Inserindo a bibliografia

Editando a bibliografia
Trabalhando com legendas
Inserindo legendas
Inserindo índices das ilustrações
Atualizando o índice das ilustrações
Correspondências
Criando uma mala direta
Conferindo as demais opções
Abrindo um documento que contém mala direta
Envelopes e etiquetas
Endereçando um envelope
Endereçando etiquetas
Minha etiqueta não consta da lista de modelos
Criando etiquetas para vários destinatários
Trabalhando com revisão de documentos
Utilizando comentários
Inserindo comentários no documento
Movendo-se entre os comentários
Excluindo comentários
Administrando as alterações no documento
Controlando as alterações
Alterando as opções de controle
Alterando nome do usuário
Alterando a visualização dos balões
Aceitando ou rejeitando as alterações
Comparando documentos
Protegendo o documento
Exercícios
Instalando o Microsoft Office
Apresentando o Word
Tela básica do Word
Modos de exibição
Salvando o seu documento
Fechando o documento
Saindo do Word
Assistente do Office
Criando um documento no Word
Navegando no texto
Editando e revisando texto
Formatando um texto
Através do menu Formatar
Revisando texto
Utilizando o recurso de auto correção
Abrindo arquivos existentes
Formatando parágrafo
Definindo configuração de paginas
Cabeçalho e rodapé
Trabalhando com quebras
Visualizando o documento antes de imprimir
Usar estilos
Trabalhar com tabelas
Visão geral de sessões e quebra de seção
Trabalhar com colunas
Modo de exibição de estrutura de tópicos
Criar e enviar um fax com o assistente de fax
Trabalhar com documento da internet/intranet
Mala direta
Criar etiquetas de endereçamento
Trabalhar com dados em tabelas
Proteger documentos
Criar resumo de documentos

Compartilhar documentos entre os aplicativos do Office
Enviar documentos para outros usuários
Personalizar barra de ferramenta
Trabalhar com Macros