

## 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