



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional de São Paulo

PLANO DE CURSO

Formação Inicial e Continuada

(Decreto Federal nº 5154/04 e Lei Federal nº 9394/96)

Área Tecnológica

**Tecnologia da Informação -
SOFTWARE**

Aperfeiçoamento Profissional

**MICROSOFT OFFICE SPECIALIST
ASSOCIATE**

SÃO PAULO

SUMÁRIO

I. OBJETIVO	3
II. REQUISITOS DE ACESSO.....	3
III. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	3
IV. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	4
a) Quadro de Organização Curricular.....	4
b) Desenvolvimento Metodológico do Curso	5
c) Ementa de Conteúdos Formativos	6
d) Organização de turmas	18
V. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	19
VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	19
VII. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	20
VIII. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	20
IX. CERTIFICADOS.....	21
X. INFORMAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO (SITE).....	21
a) Resumo – “Objetivo do curso”	21
b) Programação do Curso – “Capacidades da unidade curricular”	21
CONTROLE DE REVISÕES.....	23

I. OBJETIVO

O curso de Aperfeiçoamento Profissional de *Microsoft Office Specialist Associate* tem por objetivo o desenvolvimento de competências necessárias para utilizar os recursos do Microsoft Word Office, Microsoft Excel Office e Microsoft Powerpoint Office, bem como preparar o profissional para obter as certificações MO-100 (Microsoft Word Office), MO-200 (Microsoft Excel Office), MO-300 (Microsoft Powerpoint Office).

II. REQUISITOS DE ACESSO

Os candidatos ao curso devem:

- ter concluído o Ensino Fundamental. No caso de pessoas com deficiência, conforme legislação específica, esse requisito deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização e não somente à certificação do nível exigido;
- ter idade mínima de 14 anos completos;
- ter conhecimentos ou experiências anteriores em informática básica adquiridos em cursos, no trabalho e ou em outros meios informais.

III. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Elaborar textos, planilhas eletrônicas e apresentações utilizando aplicações do Microsoft Office, seguindo boas práticas, procedimento e normas.

IV. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

a) Quadro de Organização Curricular

LEGISLAÇÃO	UNIDADE CURRICULAR ¹	CARGA HORÁRIA TOTAL EM HORAS
Lei Federal no 9394/96 Decreto Federal no 5154/04	MO-100 (Microsoft Office Word)	20h
	MO-200 (Microsoft Office Excel)	20h
	MO-300 (Microsoft Office Powerpoint)	20h
	Carga horária total	60h

¹ Unidade curricular é a unidade pedagógica que compõe o currículo, constituída, numa visão interdisciplinar, por conjuntos coerentes e significativos de capacidades técnicas, capacidades socioemocionais, conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, independente em termos formativos e de avaliação durante o processo de aprendizagem.

b) Desenvolvimento Metodológico do Curso

Os processos de ensino e de aprendizagem devem ser acompanhados pelo docente e desenvolvidos com a utilização dos métodos, estratégias e técnicas diversificadas, tendo em vista o desenvolvimento de capacidades técnicas e socioemocionais definidas no conteúdo formativo e necessárias para o desempenho profissional do curso *Microsoft Office Specialist Associate*.

Desse modo, o curso deve ser desenvolvido a partir das situações contextualizadas tanto nas atividades individuais como colaborativas.

Além disso, é necessário que o docente planeje o ensino, a aprendizagem e a avaliação, estabelecendo as relações entre as capacidades técnicas e capacidades socioemocionais, contempladas na ementa de conteúdos formativos de cada unidade curricular, fruto da análise do perfil profissional estabelecido, e os conhecimentos selecionados para embasar o desenvolvimento das competências.

A avaliação da aprendizagem é considerada meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e não de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do aluno. Dessa forma, o processo de avaliação deverá, necessariamente, especificar claramente o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a autoavaliação por parte do aluno, estimulá-lo a progredir e a buscar sempre a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão do curso.

Serão asseguradas as condições de acessibilidade, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, a Lei nº 13.146/2015, o Decreto nº 3298/2009, a LDB nº 9.394/1996 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. Portanto, no planejamento e na prática docente, deverão ser indicadas as condições e os pré-requisitos para o desenvolvimento das capacidades que envolvam risco, asseguradas as adequações de grande e pequeno porte.

c) Ementa de Conteúdos Formativos

UNIDADE CURRICULAR: MO-100 (Microsoft Office Word) — 20 horas	
Capacidades Técnicas <i>Microsoft Word</i> 1. Gerenciar documentos 2. Inserir e formatar texto, parágrafos e seções 3. Gerenciar tabelas e listas 4. Criar e gerenciar referências 5. Inserir e formatar elementos gráficos 6. Gerenciar a colaboração de documentos Capacidades Socioemocionais 1. Demonstrar autogestão 2. Demonstrar pensamento analítico 3. Demonstrar inteligência emocional 4. Demonstrar autonomia	Conhecimentos 1. Navegar em documentos 1.1. Pesquisar texto 1.1.1.Link para locais em documentos 1.1.2.Mover para locais e objetos específicos em documentos 1.1.3.Mostrar e ocultar símbolos de formatação e texto oculto 1.2. Formatar documentos 1.2.1.Configurar páginas de documento 1.2.2.Aplicar conjuntos de estilos 1.2.3.Inserir e modificar cabeçalhos e rodapés 1.2.4.Configurar elementos de plano de fundo da página 1.3. Salvar e compartilhar documentos 1.3.1.Salvar documentos em formatos de arquivo alternativos 1.3.2.Modificar propriedades básicas do documento 1.3.3.Modificar configurações de impressão 1.3.4.Compartilhar documentos eletronicamente 1.4. Inspeccionar documentos em busca de problemas 1.4.1.Localizar e remover propriedades ocultas e informações pessoais 1.4.2.Localizar e corrigir problemas de acessibilidade 1.4.3.Localizar e corrigir problemas de compatibilidade 2. Inserir e formatar texto, parágrafos e seções 2.1. Inserir texto e parágrafos 2.1.1.Localizar e substituir texto 2.1.2.Inserir símbolos e caracteres especiais

UNIDADE CURRICULAR: MO-100 (Microsoft Office Word) — 20 horas	
	<p>2.2. Formatar texto e parágrafos</p> <p>2.2.1. Aplicar efeitos de texto</p> <p>2.2.2. Aplicar formatação usando o Pincel de Formatação</p> <p>2.2.3. Definir espaçamento e recuo entre linhas e parágrafos</p> <p>2.2.4. Aplicar estilos internos ao texto</p> <p>2.2.5. Limpar formatação</p> <p>2.3. Criar e configurar seções de documento</p> <p>2.3.1. Formatar texto em várias colunas</p> <p>2.3.2. Inserir quebras de página, seção e coluna</p> <p>2.3.3. Alterar as opções de configuração de página de uma seção</p> <p>3. Gerenciar tabelas e listas</p> <p>3.1. Criar tabelas</p> <p>3.1.1. Converter texto em tabelas</p> <p>3.1.2. Converter tabelas em texto</p> <p>3.1.3. Criar tabelas especificando linhas e colunas</p> <p>3.2. Modificar tabelas</p> <p>3.2.1. Classificar dados da tabela</p> <p>3.2.2. Configurar margens e espaçamento entre células</p> <p>3.2.3. Mesclar e dividir células</p> <p>3.2.4. Redimensionar tabelas, linhas e colunas</p> <p>3.2.5. Dividir tabelas</p> <p>3.2.6. Configurar um cabeçalho de linha de repetição</p> <p>3.3. Criar e modificar listas</p> <p>3.3.1. Formatar parágrafos como listas numeradas e com marcadores</p> <p>3.3.2. Alterar caracteres de marcador e formatos de número</p> <p>3.3.3. Definir caracteres de marcador personalizados e formatos de número</p> <p>3.3.4. Aumentar e diminuir os níveis da lista</p>

UNIDADE CURRICULAR: MO-100 (Microsoft Office Word) — 20 horas	
	<p>3.3.5.Reiniciar e continuar a numeração da lista</p> <p>3.3.6.Definir valores de número inicial</p> <p>4. Criar e gerenciar referências</p> <p>4.1. Criar e gerenciar elementos de referência</p> <p>4.1.1.Inserir notas de rodapé e notas de fim</p> <p>4.1.2.Modificar propriedades de nota de rodapé e nota de fim</p> <p>4.1.3.Criar e modificar fontes de citação bibliográfica</p> <p>4.1.4.Inserir citações para bibliografias</p> <p>4.2. Criar e gerenciar tabelas de referência</p> <p>4.2.1.Inserir sumário</p> <p>4.2.2.Personalizar sumários</p> <p>4.2.3.Inserir bibliografias</p> <p>5. Inserir e formatar elementos gráficos</p> <p>5.1. Inserir ilustrações e caixas de texto</p> <p>5.1.1.Inserir formas</p> <p>5.1.2.Inserir imagens</p> <p>5.1.3.Inserir modelos 3D</p> <p>5.1.4.Inserir elementos gráficos SmartArt</p> <p>5.1.5.Inserir capturas de tela e recortes de tela</p> <p>5.1.6.Inserir caixas de texto</p> <p>5.2. Formatar ilustrações e caixas de texto</p> <p>5.3. Aplicar efeitos artísticos</p> <p>5.3.1.Aplicar efeitos de imagem e estilos de imagem</p> <p>5.3.2.Remover planos de fundo de imagem</p> <p>5.3.3.Formatar elementos gráficos</p> <p>5.3.4.Formatar elementos gráficos SmartArt</p> <p>5.3.5.Formatar modelos 3D</p> <p>5.4. Adicionar texto a elementos gráficos</p> <p>5.4.1.Adicionar e modificar texto em caixas de texto</p> <p>5.4.2.Adicionar e modificar texto em formas</p>

UNIDADE CURRICULAR: MO-100 (Microsoft Office Word) — 20 horas	
	<p>5.4.3. Adicionar e modificar conteúdo gráfico SmartArt</p> <p>5.5. Modificar elementos gráficos</p> <p>5.5.1. Objetos de posição</p> <p>5.5.2. Quebrar texto ao redor de objetos</p> <p>5.5.3. Adicionar texto alternativo a objetos para acessibilidade</p> <p>6. Gerenciar a colaboração de documentos</p> <p>6.1. Adicionar e gerenciar comentários</p> <p>6.1.1. Adicionar comentários</p> <p>6.1.2. Revisar e responder aos comentários</p> <p>6.1.3. Resolver comentários</p> <p>6.1.4. Excluir comentários</p> <p>6.2. Gerenciar o controle de alterações</p> <p>6.3. Controlar alterações</p> <p>6.4. Revisar alterações controladas</p> <p>6.5. Aceitar e rejeitar alterações controladas</p> <p>6.6. Bloquear e desbloquear o controle de alterações</p>
<p>Recomendações Metodológicas:</p> <p>MO-100(Microsoft Word Office)</p> <p>https://learn.microsoft.com/pt-br/certifications/exams/mo-100/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar documentos (20-25%) • Inserir e formatar texto, parágrafos e seções (20-25%) • Gerenciar tabelas e listas (15-20%) • Criar e gerenciar referências (5-10%) • Inserir e formatar elementos gráficos (15-20%) • Gerenciar a colaboração de documentos (5-10%) 	
<p>Referências Bibliográficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SILVA, Mário Gomes da. Microsoft Office Word 2016 – recursos avançados, São Paulo: SENAI-SP Editora, 2016. • Rangel, Alexandre L. Como formatar seu TCC, São Paulo: Novatec, 2019. • Reis, Wellington José dos. Word 2016 – Alto Padrão na Criação e Edição de Textos, São Paulo: Viena, 2016. 	

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office Excel) — 20 horas	
Capacidades Técnicas <ol style="list-style-type: none"> Gerenciar planilhas e pastas de trabalho Gerenciar células e intervalos de dados Gerenciar tabelas e dados de tabelas Executar operações usando fórmulas e funções Gerenciar gráficos Capacidades Socioemocionais <ol style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade de organização Demonstrar atenção a detalhes Demonstrar raciocínio lógico 	Conhecimentos <ol style="list-style-type: none"> Gerenciar planilhas e pastas de trabalho <ol style="list-style-type: none"> Importar dados para pastas de trabalho <ol style="list-style-type: none"> Importar dados de arquivos .txt Importar dados de arquivos .csv Navegar em pastas de trabalho <ol style="list-style-type: none"> Pesquisar dados em uma pasta de trabalho Navegue até células nomeadas, intervalos ou elementos da pasta de trabalho Inserir e remover hiperlinks Formatar planilhas e pastas de trabalho <ol style="list-style-type: none"> Modificar a configuração da página Ajustar a altura da linha e a largura da coluna Personalizar cabeçalhos e rodapés Personalizar opções e modos de exibição <ol style="list-style-type: none"> Personalizar a barra de ferramentas Acesso Rápido Exibir e modificar o conteúdo da pasta de trabalho em diferentes modos de exibição Congelar linhas e colunas da planilha Alterar modos de exibição de janela Modificar propriedades básicas da pasta de trabalho Exibir fórmulas Configurar conteúdo para colaboração <ol style="list-style-type: none"> Definir uma área de impressão Salvar pastas de trabalho em formatos de arquivo alternativos Definir configurações de impressão Inspecionar pastas de trabalho em busca de problemas

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office Excel) — 20 horas	
	<p>2. Gerenciar células e intervalos de dados</p> <p>2.1. Manipular dados em planilhas</p> <p>2.1.1. Colar dados usando opções especiais de colagem</p> <p>2.1.2. Preencher células usando o Preenchimento Automático</p> <p>2.1.3. Inserir e excluir várias colunas ou linhas</p> <p>2.1.4. Inserir e excluir células</p> <p>2.2. Formatar células e intervalos</p> <p>2.2.1. Mesclar e desmesclar células</p> <p>2.2.2. Modificar o alinhamento, a orientação e o recuo da célula</p> <p>2.2.3. Formatar células usando o Pincel de Formatação</p> <p>2.2.4. Quebrar texto dentro das células</p> <p>2.2.5. Aplicar formatos de número</p> <p>2.2.6. Aplicar formatos de célula a partir da caixa de diálogo Formatar Células</p> <p>2.2.7. Aplicar estilos de célula</p> <p>2.2.8. Limpar formatação de célula</p> <p>2.3. Definir e referenciar intervalos nomeados</p> <p>2.3.1. Definir um intervalo nomeado</p> <p>2.3.2. Nomear uma tabela</p> <p>2.4. Resumir dados visualmente</p> <p>2.4.1. Inserir minigráficos</p> <p>2.4.2. Aplicar formatação condicional interna</p> <p>2.4.3. Remover formatação condicional</p> <p>3. Gerenciar tabelas e dados de tabelas</p> <p>3.1. Criar e formatar tabelas</p> <p>3.1.1. Criar tabelas do Excel a partir de intervalos de células</p> <p>3.1.2. Aplicar estilos de tabela</p> <p>3.1.3. Converter tabelas em intervalos de células</p> <p>3.2. Modificar tabelas</p>

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office Excel) — 20 horas	
	<p>3.2.1. Adicionar ou remover linhas e colunas da tabela</p> <p>3.2.2. Configurar opções de estilo de tabela</p> <p>3.2.3. Inserir e configurar linhas totais</p> <p>3.3. Filtrar e classificar dados da tabela</p> <p>3.3.1. Filtrar registros</p> <p>3.3.2. Classificar dados por várias colunas</p> <p>4. Executar operações usando fórmulas e funções</p> <p>4.1. Inserir referências</p> <p>4.1.1. Inserir referências relativas, absolutas e mistas</p> <p>4.1.2. Fazer referência a intervalos nomeados e tabelas nomeadas em fórmulas</p> <p>4.2. Calcular e transformar dados</p> <p>4.2.1. Executar cálculos usando as funções AVERAGE(), MAX(), MIN() e SUM()</p> <p>4.2.2. Contar células usando as funções COUNT(), COUNTA() e COUNTBLANK()</p> <p>4.2.3. Executar operações condicionais usando a função IF()</p> <p>4.3. Formatar e modificar texto</p> <p>4.3.1. Formatar texto usando as funções RIGHT(), LEFT() e MID()</p> <p>4.3.2. Formatar texto usando as funções UPPER(), LOWER() e LEN()</p> <p>4.3.3. Formatar texto usando as funções CONCAT() e TEXTJOIN()</p> <p>5. Gerenciar gráficos</p> <p>5.1. Criar gráficos</p> <p>5.1.1. Criar gráficos</p> <p>5.1.2. Criar planilhas de gráfico</p> <p>5.2. Modificar gráficos</p> <p>5.2.1. Adicionar séries de dados a gráficos</p>

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office Excel) — 20 horas	
	5.2.2. Alternar entre linhas e colunas nos dados de origem 5.2.3. Adicionar e modificar elementos do gráfico 5.3. Formatar gráficos 5.3.1. Aplicar layouts de gráfico 5.3.2. Aplicar estilos de gráfico 5.3.3. Adicionar texto alternativo a gráficos para acessibilidade
Recomendações Metodológicas: MO-200(Microsoft Excel Office:) https://learn.microsoft.com/pt-br/certifications/exams/mo-200/ <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar planilhas e pastas de trabalho (10-15%) • Gerenciar células e intervalos de dados (20-25%) • Gerenciar tabelas e dados de tabelas (15-20%) • Executar operações usando fórmulas e funções (20-25%) • Gerenciar gráficos (20-25%) 	
Referências Bibliográficas: <ul style="list-style-type: none"> • SENAI. Microsoft Office Excel 2016 Básico. São Paulo: Editora SENAI, 2016. 	

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office PowerPoint— 20 horas)	
<p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar apresentações 2. Gerenciar slides 3. Inserir e formatar texto, formas e imagens 4. Inserir tabelas, gráficos, smartArt, modelos 3D e mídia 5. Aplicar transições e animações <p>Capacidades Socioemocionais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar capacidade de organização 2. Demonstrar atenção a detalhes 3. Demonstrar raciocínio lógico 	<p>Conhecimentos</p> <p>1. Gerenciar apresentações</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Modificar modelos globais de diapositivos, folhetos mestres e mestres de notas <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Alterar o tema ou plano de fundo do slide mestre 1.1.2. Modificar conteúdo do slide mestre 1.1.3. Criar layouts de slide 1.1.4. Modificar layouts de slide 1.1.5. Modificar o folheto mestre 1.1.6. Modificar o mestre de anotações 1.2. Alterar opções e modos de exibição de apresentação <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. alterar o tamanho do slide 1.2.2. Exibir apresentações em diferentes modos de exibição 1.2.3. Definir propriedades básicas do arquivo 1.3. Definir configurações de impressão para apresentações <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Imprimir toda ou parte de uma apresentação 1.3.2. Imprimir páginas de notas 1.3.3. imprimir folhetos 1.3.4. Imprima a cores, tons de cinza ou preto e branco 1.4. Configurar e apresentar apresentações de slides <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. Criar apresentações de slides personalizadas 1.4.2. Configurar opções de apresentação de slides 1.4.3. Ensaiar o tempo da apresentação de slides 1.4.4. Configurar opções de gravação de apresentação de slides

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office PowerPoint— 20 horas)	
	<p>1.4.5.apresentar apresentações de slides usando o Modo de Exibição do Apresentador</p> <p>1.5. Preparar apresentações para colaboração</p> <p>1.5.1.marcar apresentações como finais</p> <p>1.5.2.Proteja apresentações usando senhas</p> <p>1.5.3.inspecionar apresentações em busca de problemas</p> <p>1.5.4.Adicionar e gerenciar comentários</p> <p>1.5.5.Preservar o conteúdo da apresentação</p> <p>1.5.6.exportar apresentações para outros formatos</p> <p>2. Gerenciar slides</p> <p>2.1. Inserir slides</p> <p>2.1.1.Importar contornos de documento do Word</p> <p>2.1.2.Inserir slides de outra apresentação</p> <p>2.1.3.Inserir slides e selecionar layouts de slide</p> <p>2.1.4.inserir slides de zoom de resumo</p> <p>2.1.5.Duplicar slides</p> <p>2.2. Modificar slides</p> <p>2.2.1.Ocultar e reexibir slides</p> <p>2.2.2.Modificar planos de fundo de slides individuais</p> <p>2.2.3.Inserir cabeçalhos, rodapés e números de página de diapositivos</p> <p>2.3. Ordenar e agrupar diapositivos</p> <p>2.3.1.criar seções</p> <p>2.3.2.Modificar a ordem dos slides</p> <p>2.3.3.Renomear seções</p> <p>3. Inserir e formatar texto, formas e imagens</p> <p>3.1. Formatar texto</p> <p>3.1.1.Aplicar formatação e estilos ao texto</p> <p>3.1.2.formatar texto em várias colunas</p> <p>3.1.3.Criar listas numeradas e com marcadores</p> <p>3.2. Inserir links</p>

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office PowerPoint— 20 horas)	
	<p>3.2.1.Inserir hiperlinks</p> <p>3.2.2.Inserir links de Zoom de Seção e links de Zoom de Slide</p> <p>3.3. Inserir e formatar imagens</p> <p>3.3.1.Redimensionar e cortar imagens</p> <p>3.3.2.aplicar estilos e efeitos internos a imagens</p> <p>3.3.3.inserir capturas de tela e recortes de tela</p> <p>3.4. Inserir e formatar elementos gráficos</p> <p>3.4.1.Inserir e alterar formas</p> <p>3.4.2.desenhar usando tinta digital</p> <p>3.4.3.Adicionar texto a formas e caixas de texto</p> <p>3.4.4.Redimensionar formas e caixas de texto</p> <p>3.4.5.formatar formas e caixas de texto</p> <p>3.4.6.aplicar estilos internos a formas e caixas de texto</p> <p>3.4.7.Adicionar texto alternativo a elementos gráficos para acessibilidade</p> <p>3.5. Ordenar e agrupar objetos em slides</p> <p>3.5.1.Ordenar formas, imagens e caixas de texto</p> <p>3.5.2.Alinhar formas, imagens e caixas de texto</p> <p>3.5.3.Agrupar formas e imagens</p> <p>3.5.4.Ferramentas de alinhamento de exibição</p> <p>4. Inserir tabelas, gráficos, smartArt, modelos 3D e mídia</p> <p>4.1. Inserir e formatar tabelas</p> <p>4.1.1.Criar e inserir tabelas</p> <p>4.1.2.Inserir e excluir linhas e colunas da tabela</p> <p>4.1.3.aplicar estilos de tabela internos</p> <p>4.2. Inserir e modificar elementos gráficos</p> <p>4.2.1.Criar e inserir gráficos</p>

UNIDADE CURRICULAR: MO-200 (Microsoft Office PowerPoint— 20 horas)	
	<p>4.2.2.modificar gráficos</p> <p>4.3. Inserir e formatar elementos gráficos SmartArt</p> <p>4.3.1.inserir elementos gráficos SmartArt</p> <p>4.3.2.converter listas em elementos gráficos SmartArt</p> <p>4.3.3.adicionar e modificar conteúdo gráfico SmartArt</p> <p>4.4. Inserir e modificar modelos 3D</p> <p>4.4.1.inserir modelos 3D</p> <p>4.4.2.modificar modelos 3D</p> <p>4.5. Inserir e gerenciar mídia</p> <p>4.5.1.Inserir clipes de áudio e vídeo</p> <p>4.5.2.Criar e inserir gravações de tela</p> <p>4.5.3.Configurar opções de reprodução de mídia</p> <p>5. Aplicar transições e animações</p> <p>5.1. Aplicar e configurar transições de slide</p> <p>5.1.1.aplicar transições de slides básicas e 3D</p> <p>5.1.2.configurar efeitos de transição</p> <p>5.2. Animar conteúdo do slide</p> <p>5.2.1.Animar texto e elementos gráficos</p> <p>5.2.2.animar modelos 3D</p> <p>5.2.3.Configurar efeitos de animação</p> <p>5.2.4.Configurar caminhos de animação</p> <p>5.2.5.Reordenar animações em um slide</p> <p>5.3. Definir tempo para transições</p> <p>5.3.1.definir duração do efeito de transição</p> <p>5.3.2.Configurar opções de início e término da transição</p>
Recomendações Metodológicas: MO-300(Microsoft Powerpoint Office) https://learn.microsoft.com/pt-br/certifications/exams/mo-300/ <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar apresentações • Gerenciar slides • Inserir e formatar texto, formas e imagens • Inserir tabelas, gráficos, smartArt, modelos 3D e mídia 	

<p style="text-align: center;">UNIDADE CURRICULAR:</p> <p style="text-align: center;">MO-200 (Microsoft Office PowerPoint— 20 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar transições e animações
<p>Referências Bibliográficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redação Info. Ebook: Power Point - Um guia para dominar o programa e criar apresentações de impacto. São Paulo: Exame Info. • Ebook: Guia Completo do Microsoft Office, Online Editora. • Ferreira, Maria Cecília. Informática Aplicada – Série Eixos. São Paulo: Érica Link: https://www.editoraerica.com.br/informatica-aplicada---serie-eixos/p • Ebook: O guia completo do Microsoft Office, Online Editora.

d) Organização de turmas

As turmas devem ser organizadas com um número máximo de 20 alunos em função da capacidade dos ambientes pedagógicos e com um número mínimo que garanta a autossuficiência do curso, considerando, prioritariamente, a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem e o desenvolvimento das aulas dentro do enfoque didático-pedagógico proposto.

V. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em conformidade com o artigo 46 da Resolução CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica

“Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva APERFEIÇOAMENTO profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;*
- II. em cursos destinados à APERFEIÇOAMENTO profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;*
- III. em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante; e*
- IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.”*

A avaliação será feita por uma comissão de docentes do curso e especialistas em educação, especialmente designada pela direção, atendidas as diretrizes e procedimentos constantes na proposta pedagógica da unidade escolar.

VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação, promoção, recuperação e retenção de alunos são os definidos pelo Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, aprovado pela RE 20-2022 e complementados na Proposta Pedagógica da unidade escolar.

VII. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Para o desenvolvimento das aulas do curso na modalidade presencial deve ser utilizado laboratório de Informática. O laboratório deve ter, no mínimo:

1. Windows 10 64-bit (Version 20H2)
2. 11ª geração Intel® Core™ i5-1135G7
3. Intel®Iris® Xe Graphics (Para processador Intel® Core i5-1135G7)
4. Memória de 8 GB DDR4
5. SSD 256GB PCIe NVMe M.2 (Classe 35)
6. Tela 14.0" HD (1366X768)

As Bibliotecas dispõem de acervo bibliográfico adequado para o desenvolvimento do curso nas modalidades a distância e presencial.

VIII. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O quadro de docentes para o curso de Aperfeiçoamento Profissional *Microsoft Office Specialist Associate* deve ser composto, em conforme disposto no Comunicado CO-GED-01/21:

“Nos cursos de Aperfeiçoamento profissional, incluída a formação inicial e continuada, podem atuar instrutores:

5.1 de nível médio, com comprovada competência técnica referente ao saber operativo de atividades inerentes à respectiva formação profissional, preferencialmente em cursos técnicos; e

5.2 de nível superior, com formação em curso de graduação, na área de atuação, e comprovada experiência profissional e competência na área tecnológica identificada no respectivo eixo tecnológico ao qual a formação profissional está relacionada.

5.3 dadas as especificidades dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os seus docentes podem contar com a colaboração dos instrutores referidos nos itens 5.1 e 5.2, no caso dos Cursos Superiores de Tecnologia, com a colaboração dos instrutores referidos no item 5.2.”

IX. CERTIFICADOS

O aluno que concluir o Aperfeiçoamento Profissional receberá o certificado de conclusão de Microsoft Office Specialist Associate.

Para atendimento aos alunos com deficiências que alcancem parte do perfil profissional do Aperfeiçoamento Profissional Microsoft Office Specialist Associate, poderá ser conferido o certificado específico com descrição das competências desenvolvidas.

X. INFORMAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO (SITE)

a) Resumo – “Objetivo do curso”

O curso de Aperfeiçoamento Profissional de *Microsoft Office Specialist Associate* tem por objetivo o desenvolvimento de competências necessárias para utilizar os recursos do Microsoft Word Office, Microsoft Excel Office e Microsoft Powerpoint Office, bem como preparar o profissional para obter as certificações MO-100 (Microsoft Word Office), MO-200 (Microsoft Excel Office), MO-300 (Microsoft Powerpoint Office).

b) Programação do Curso – “Capacidades da unidade curricular”

Gerenciar documentos
Inserir e formatar texto, parágrafos e seções
Gerenciar tabelas e listas
Criar e gerenciar referências
Inserir e formatar elementos gráficos
Gerenciar a colaboração de documentos
Gerenciar planilhas e pastas de trabalho
Gerenciar células e intervalos de dados
Gerenciar tabelas e dados de tabelas
Executar operações usando fórmulas e funções
Gerenciar gráficos
Gerenciar apresentações
Gerenciar slides
Inserir e formatar texto, formas e imagens
Inserir tabelas, gráficos, smartArt, modelos 3D e mídia
Aplicar transições e animações

**Formação Inicial e Continuada - Plano de Curso de Aperfeiçoamento Profissional
– Microsoft Office Specialist Associate.**

SENAI-SP, 2023

Diretoria Regional

Coordenação

NOME	CARGO	ENTIDADE
Eduardo Antônio Crepaldi	Especialista em Educação Profissional	GED
Maria do Carmo Vieira Serafim	Especialista em Educação Profissional	GED

Elaboração

NOME	UNIDADE
Ailton Jose Dos Santos	Escola SENAI “Roberto Simonsen” – CFP1.01
Celso Marcos Furtado	Escola SENAI “Professor Vicente Amato” – CFP 1.27
Eduardo Seiji Aozasa	Escola SENAI “Nadir Dias de Figueiredo” – CFP 1.19
Mayara de Paula Ferreira	Escola SENAI “Manuel Garcia Filho” – CFP 1.25
Paulo Roberto Brandão da Silva	Escola SENAI “Paulo Antonio Skaf” – CFP 1.34

Se você tem alguma sugestão de melhoria neste plano de curso, por favor informe-nos por meio do **link** abaixo ou pelo **QRCode**.

<https://forms.office.com/r/wmCqwVyZZt>



CONTROLE DE REVISÕES

REV	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
00	05/09/2023	Primeira emissão.