

OBJETIVOS:

Dar un acabado profesional a los documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una

destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

1 INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- 1.1 Qué es Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 LA PESTAÑA ARCHIVO

- 2.1 Archivo
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.4 Crear un nuevo documento
- 2.5 Cerrar un documento
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 ENTORNO DE TRABAJO

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 3.3 Etiquetas inteligentes
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.9 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 DESPLAZARNOS POR EL DOCUMENTO

- 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 4.2 Uso de las teclas de dirección
- 4.3 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.4 Hacer doble clic y escribir
- 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
- 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

5 FORMATO DE CARACTERES

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Efectos de formato
- 5.3 Alinear el texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Predeterminar formato de caracteres
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Texto WordArt
- 5.8 Práctica - Boletín de prensa
- 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres

6 COPIAR CORTAR Y PEGAR

WORD 2010 - 20 HORAS

- 6.1 Copiar y Pegar
- 6.2 Cortar y Pegar
- 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer
- 6.5 Práctica - Procesadores de textos
- 6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

7 OPCIONES DE PÁRRAFO

- 7.1 Sangría
- 7.2 Sangría y espacio
- 7.3 Interlineado
- 7.4 Práctica - Salmón
- 7.5 Práctica - Florencia
- 7.6 Cuestionario: opciones de párrafo

8 TABULACIONES

- 8.1 Establecer tabulaciones
- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica - Ventas
- 8.6 Cuestionario: Tabulaciones

9 LISTAS NUMERADAS Y VIÑETAS

- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear listas de varios niveles
- 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
- 9.4 Práctica - Plantillas integradas
- 9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

10 HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA

- 10.1 Ortografía y gramática
- 10.2 Sinónimos
- 10.3 Guiones
- 10.4 Traductor
- 10.5 Práctica - Más de dos millones
- 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

- 11.1 Herramientas para encabezado y pie de página
- 11.2 Crear pies de página
- 11.3 Insertar números de página
- 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
- 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.6 Cuestionario: Encabezados y pies de página

12 NOTAS AL PIE Y NOTAS FINALES

- 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 12.2 Modificar el texto de una nota
- 12.3 Marcadores
- 12.4 Práctica - La leyenda toledana
- 12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales

13 DISEÑO DE PÁGINA Y OPCIONES DE IMPRESIÓN

- 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
- 13.2 Tamaño de página
- 13.3 Temas del documento
- 13.4 Vista preliminar
- 13.5 Configurar la impresión de un documento
- 13.6 Práctica - Márgenes
- 13.7 Cuestionario: Diseño de página

14 CREACIÓN DE TABLAS

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Cambiar la orientación del texto
- 14.4 Propiedades de tabla
- 14.5 Alineación de los datos

- 14.6 Práctica - Carpema
- 14.7 Práctica - Formación continua
- 14.8 Práctica - Columnas
- 14.9 Cuestionario: Creación de tablas

15 OPERACIONES CON TABLAS

- 15.1 Modos de selección de una tabla
- 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 15.3 Estilos de tabla
- 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
- 15.5 Práctica - Canon
- 15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

16 COLUMNAS

- 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 16.2 Insertar saltos de columna
- 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos
- 16.4 Cuestionario: Columnas

17 TRABAJAR CON IMÁGENES

- 17.1 Insertar imágenes desde archivo
- 17.2 Insertar imágenes prediseñadas
- 17.3 Modificar el tamaño de una imagen
- 17.4 Colocar imágenes
- 17.5 Herramientas de imagen
- 17.6 Captura de pantalla
- 17.7 Práctica - Fractales
- 17.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 CUADROS DE TEXTO

- 18.1 Trabajar con cuadros de texto
- 18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 18.3 Cuestionario: Cuadros de texto

19 TRABAJAR CON FORMAS

- 19.1 Insertar formas
- 19.2 Dibujo de líneas y formas libres
- 19.3 Agregar texto a una forma
- 19.4 Práctica - Dirección
- 19.5 Cuestionario: Trabajar con formas

20 SOBRES Y ETIQUETAS

- 20.1 Crear e imprimir sobres
- 20.2 Crear e imprimir etiquetas
- 20.3 Práctica - Carta de presentación
- 20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas
- 20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.