

Curso de Word 2010

1. Objetivo

Este curso tiene por objetivo conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.

La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.

También se presentan en este curso las últimas novedades introducidas por la versión 2010 del programa, que han conseguido dar una nueva imagen al programa y un mayor dinamismo a la hora de trabajar con él.

Por todo ello, este se trata de un curso de gran interés para todos aquellos que deseen introducirse en el manejo de este potente procesador de textos.

2. Contenidos

Unidad 1: Mi primer documento.

Unidad 2: El entorno de Word 2010

Unidad 3: Edición básica.

Unidad 4: Guardar y abrir documentos.

Unidad 5: Ortografía y gramática.

Unidad 6: Formatos del documento.

Unidad 7: Estilos.

Unidad 8: Diseño de página.

Unidad 9: Impresión.

Unidad 10: Tablas.

Unidad 11: Imágenes y gráficos.

Unidad 12: Organigramas y diagramas.

Unidad 13: Plantillas.

Unidad 14: Combinar correspondencia.

Unidad 15: Esquemas.

Unidad 16: Documentos maestros.

Unidad 17: Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.

Unidad 18: Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.

Unidad 19: Seguridad.

Unidad 20: Marcos

Unidad 21: Compartir documentos.

3. Metodología y actividades

Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

4. Nivel del Curso

Medio

5. Alumnado

Este curso va dirigido a quienes necesiten utilizar Microsoft Word para elaborar sus textos e imprimirlos. Además para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Word, deseen ponerse al día de las últimas novedades que introduce la versión 2010 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

Con este curso de Word Básico, se pretende conseguir que el alumno conozca y maneje con soltura las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos.

Se hace, por lo tanto, necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

6. Duración y dedicación

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

7. Tutorías

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

8. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.