

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

CÓDIGO

2015-33-8-9/10

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 15 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.net>

DIRIGIDO A Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

REQUISITOS

-Haber adquirido conocimientos de versiones previas al curso Word 2010.
 -Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.
 -Para personas de la Administración General: Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

REQUISITOS TÉCNICOS

SOFTWARE:

- Windows XP o superior, y conexión a Internet
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (ó superior) y Chrome
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)

HARDWARE:

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
MAYO	11 Mayo	29 Mayo	3 abril	Del 6 al 14 de abril	14 de abril	11 y 12 de mayo
OCTUBRE	12 octubre	30 octubre	4 septiembre	Del 7 al 11 septiembre	11 de septiembre	12 y 13 de octubre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES Aprender técnicas avanzadas para trabajar con Word 2010. Descubrir las herramientas que el programa ofrece para trabajar con hojas de estilos y plantillas para uniformizar los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Trabajar con diseños, autotexto y listas. Diseñar gráficos e insertar objetos
 Empleo de hojas de estilo y plantillas. Empleo de herramientas especiales : restauración , sinónimos, etc... Uso de elementos rápidos.

COMPETENCIAS Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Creación de estilos.
- Usar las herramientas de dibujo y gráficos.
- Plantillas de documentos.
- Empleo de elementos rápidos

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 7 unidades diácticas, ejercicios en entorno simulado, test de autoevaluación y un test final por unidad. El programa está dividido en 6 pestañas: *Itinerario personalizado* (prueba de nivel orientativa y opcional que según el resultado se plantean lecciones para mejorar su

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

nivel de conocimiento), *Vista general* (40 lecciones con contenido multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos), *Favoritos* (lista de contenido que el usuario puede crear), *Consejos formativos* (consejos que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

1. Uso del programa

Efectos de texto. Diseño del texto con formato. Corrección automática. Formato automático del texto. Autotexto. Ajuste del texto. Formato avanzado del texto. Formato de párrafo. Trabajar con hojas de estilo. Crear esquemas. Vista y modificación de esquemas. Crear listas de varios niveles. Editar plantillas de documento.

2. Diseño

Crear y editar un índice. Estructurar documentos. Trabajar con columnas.

3. Organización de documentos

Marcas de texto, índices, referencias. Funciones de campo. Notas al pie y notas al final. Opciones de documento. Gráficos.

PROGRAMA

4. Elementos de un documento

Edición avanzada de tablas. Trabajar con campos de texto. Editar una tabla incrustada. Usar hojas de estilos de tablas. Editar gráficos. Crear dibujos. Trabajar con dibujos. Insertar marcas de agua. Usar objetos de WordArt. Trabajar con orígenes de datos.

5. Herramientas especiales

Usar la función de restauración. Sinónimos y traducciones. Guardar documentos de Word como páginas web.

6. Opciones de impresión

Opciones de impresión. Imprimir sobres y etiquetas.

7. Uso de elementos rápidos

Crear e insertar elementos rápidos. Editar elementos rápidos.

EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de ejercicios prácticos, un test de autoevaluación, un test final y una prueba de aprovechamiento.

El usuario mediante **ejercicios prácticos** interactivos, practicará sobre un entorno simulado los conceptos de las lecciones del curso. Además podrá realizar un **test de autoevaluación** por unidad y uno final que contiene 30 preguntas que combinan distintos tipos de ejercicios: de respuesta única o múltiple, ordenar, completar huecos, y arrastrar.

La **prueba de aprovechamiento** será mediante el sistema de It-Txartela:

-Será un test on-line de 70 preguntas y 4 alternativas de respuesta de aprox. 90 minutos. (*Demo It-Txartela* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>).

- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora en la siguiente dirección: <https://www.it-txartela.net/IVAP>

- Hay dos convocatorias de examen a realizar dentro del plazo de **7 días** (ver *Más información*> *Calendario*).

- El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzgunetas habilitados de cualquier municipio.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado

CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas

El certificado de la It-Txartela se lo podrá descargar en cualquier momento desde el "Historial del usuario y Gestión de matrículas" de la página de la It-txartela.

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.

PRECIO **107 €** **NOTAS**

En caso de necesitar **asistencia:**

➤ póngase en contacto con el CAU en el (945 016) **440**

**MÁS
INFORMACIÓN**

Calendario de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN

EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes			Último día para apuntarse al examen
MARZO	9 de marzo	del 20 de marzo al 30 de marzo			23 de marzo
MAYO	11 de mayo	del 28 de mayo al 5 de junio			1 de junio
JUNIO	8 de junio	del 29 de junio al 7 de julio			1 de julio
OCTUBRE	12 de octubre	del 29 de octubre al 6 de noviembre			2 de noviembre
NOVIEMBRE	9 de noviembre	del 27 de noviembre al 7 de diciembre			1 de diciembre
NOTAS					
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias				
Solicitud y modificación matrícula	Hasta 4 días naturales antes de la fecha del examen, <u>excepto</u> que haya alguna plaza disponible y alguna persona ya inscrita para ese día. En ese caso se podrá matricular incluso hasta el día anterior a la fecha del examen.				
Lugar	Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua) Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Alameda Recalde, 18 9:00/11:00	Donostia San Bartolomé, 28 9:00/11:00	
Horario	Los exámenes de los cursos de Ofimática también se pueden realizar en cualquier Kzgunea habilitado.				