

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## WORD 2010 BÁSICO

CÓDIGO 2017-33-8-1/2

### INFORMACIÓN GENERAL

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

**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
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 ó versiones superiores
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet

**HARDWARE:**

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

\*Este curso no está soportado en dispositivos MAC

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
FEBRERO	6 Febrero	24 febrero	13 enero	Del 16 al 19 enero	19 enero	Hasta el 3 febrero
OCTUBRE	9 octubre	27 octubre	1 septiembre	Del 4 al 8 septiembre	8 septiembre	Hasta el 6 octubre

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

**OBJETIVOS GENERALES** Conocer las herramientas básicas del editor de textos, aprender a manejarse con documentos y textos, y a darles un diseño adecuado.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** Conocimiento de la herramienta y su uso. Diseño del texto utilizando formatos. Uso de tablas, creación formato y edición. Insertar y editar objetos en el documento. Combinar documentos. Preparar el documento para su impresión

**COMPETENCIAS**

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Creación de documentos.
- Aplicar formatos a los textos.
- Crear tablas.
- Combinar documentos

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

**METODOLOGÍA** Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 6 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

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## WORD 2010 BÁSICO

mejorar su nivel de conocimiento), *Vista general* (53 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).

### PROGRAMA

#### 1. Uso de Word

Iniciar y cerrar Word. Abrir y guardar un documento. Abrir y crear un documento. Guardar un documento en una unidad extraíble. Guardar un documento con un tipo de archivo diferente. Alternar entre varios documentos abiertos. Opciones de Word. Uso de Ayuda de Word. Reducir, ampliar y desplazar la presentación en pantalla. Trabajar con la cinta de opciones. Acceso rápido, panel de navegación y menú contextual.

#### 2. Editar documentos

Diferentes vistas de un documento. Introducir texto. Introducir símbolos y caracteres especiales. Visualizar las marcas de formato. Marcar texto. Revisar y borrar texto. Buscar y reemplazar elementos de texto. Mover y copiar texto mediante Arrastrar y Soltar. Mover y copiar texto con el portapapeles. Deshacer acciones.

#### 3. Uso de formatos

Dar formato rápido al texto. Formatos avanzados. División de palabras automática. Trabajar con párrafos. Trabajar con saltos de línea. Buena práctica: Alinear texto. Alinear texto. Aplicar sangría a párrafos. Trabajar con tabulaciones. Buena práctica: trabajar con párrafos. Numeración y viñetas. Cambiar el aspecto de los párrafos. Usar estilos. Copiar formatos.

#### 4. Tablas y objetos

Crear tablas. Marcar y eliminar partes de la tabla. Insertar y editar columnas y filas. Dar formato a tablas. Insertar y copiar objetos. Ubicar objetos en un documento.

#### 5. Combinación de documentos

Crear un origen de datos. Vincular un origen de datos. Insertar campos de combinación. Combinar e imprimir copias de una carta modelo. Combinación de correspondencia para etiquetas.

#### 6. Preparación para impresión

Configurar página. Buena práctica: Insertar salto de página. Insertar salto de página. Editar el encabezado y el pie de página. Insertar números de página. Usar la revisión ortográfica. Usar la vista de página. Imprimir un documento.

### 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 de satisfacción del alumnado.

A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## WORD 2010 BÁSICO

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.

### CERTIFICADOS

El certificado de aprovechamiento del curso, **será digital** y estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado deberá consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General o Administración Local.

**107 €**

### PRECIO

ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 248, de 30 de diciembre)

En caso de necesitar asistencia técnica:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) **440**
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

### AYUDA

En caso de necesitar asistencia sobre el funcionamiento de la prueba It-Txartela:

- póngase en contacto en el (945016) **902 702 142**
- de lunes a jueves de 09:00 a 18:30. Viernes de 09:00 a 16:00.

Para consultas relacionadas con temas administrativos: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)

### MÁS INFORMACIÓN

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

### EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN 2017

EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes		Último día para apuntarse al examen
FEBRERO	6 de febrero	del 27 de febrero al 9 de marzo		3 de marzo
JUNIO	12 de junio	del 30 de junio al 7 de julio		3 de julio
OCTUBRE	9 de octubre	del 30 de octubre al 8 de noviembre (excepto el día 1 de noviembre)		2 de noviembre
<b>NOTA</b>				
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias			
Solicitud y modificación matrícula	Hasta <b>4 días naturales antes</b> 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)	Bilbao	Donostia
Horario		Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Alameda Recalde, 18 9:00/11:00	San Bartolomé, 28 9:00/11:00
Los exámenes de los cursos de <b>Ofimática</b> también se pueden realizar en cualquier <b>Kzgunea</b> habilitado.				

**NOTA:** el curso permanecerá abierto hasta el último día del plazo de exámenes.