

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

WORD 2010 BÁSICO

CÓDIGO 2014-33-8-1/ 3/ 5

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
- 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	
FEBRERO	10 febrero	28 febrero	15 Enero	Del 16 al 23 enero	23 enero	10 y 11 febrero
JUNIO	9 junio	27 junio	2 Mayo	Del 5 al 9 mayo	9 mayo	9 y 10 junio
OCTUBRE	13 octubre	31 octubre	5 septiembre	Del 8 al 12 septiembre	12 septiembre	13 y 14 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:	Informática
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

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 y ayuda de Word. Reducir, ampliar y desplazar la vista en pantalla. Trabajar con la cinta. Acceso rápido, área de navegación y menú contextual.

2. Creación de documentos

Varias vistas de un documento. Introducir texto, símbolos y caracteres especiales. Marcar, editar y borrar texto. Buscar y reemplazar elementos de texto. Desplazar y copiar texto con la función de copiar y desplazar. Desplazar y copiar texto con el portapapeles.

3. Uso de formatos

Formato rápido y avanzado de texto. Separación de sílabas automática. Trabajar con párrafos y con saltos de línea. Alinear texto, aplicar sangría a párrafos. Trabajar con tabuladores y párrafos. Numeración y viñetas. Configuración de párrafos. Plantillas de formato. Asignar formatos.

4. Tablas y objetos

Crear tablas. Marcar y editar partes de la tabla. Formato de tablas. Insertar y editar objetos.

5. Combinación de documentos

Combinar documentos. Insertar campos de combinación de documentos.

6. Preparación para impresión

Configurar página. Insertar salto de página. Encabezado y pie de página. Números de página. Revisión ortográfica. Vista de página. Imprimir 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. El **test final** 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 Kzguneas habilitados de cualquier municipio.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado
- Encuesta online de valoración del profesorado

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.

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

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

WORD 2010 BÁSICO

PRECIO	98€ Orden de 18 de julio de 2007, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se fijan los precios públicos de las actividades que prestan los diferentes servicios en que se estructura el IVAP. (BOPV de 5 de septiembre de 2007; N° 171).
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
FEBRERO	10 de febrero	del 27 de febrero al 7 de marzo	3 de marzo
MARZO	10 de marzo	del 31 de marzo al 8 de abril	2 de abril
MAYO	13 de mayo	del 29 de mayo al 6 de junio	2 de junio
JUNIO	9 de junio	del 30 de junio al 8 de julio	2 de julio
OCTUBRE	13 de octubre	del 30 de octubre al 7 de noviembre	3 de noviembre
NOVIEMBRE	10 de noviembre	del 27 de noviembre al 5 de diciembre	1 de diciembre

NOTAS													
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias												
Solicitud y modificación de matrícula	Hasta 4 días naturales antes de la fecha del examen, excepto 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sedes del IVAP</th> <th>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</th> <th>Bilbao</th> <th>Donostia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Donostia-San Sebastián kalea, 1</td> <td>Alameda Recalde, 18</td> <td>San Bartolomé, 28</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8:30/10:30/12:30</td> <td>9:00/11:00</td> <td>9:00/11:00</td> </tr> </tbody> </table>	Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua)	Bilbao	Donostia		Donostia-San Sebastián kalea, 1	Alameda Recalde, 18	San Bartolomé, 28		8:30/10:30/12:30	9:00/11:00	9:00/11:00
Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua)	Bilbao	Donostia										
	Donostia-San Sebastián kalea, 1	Alameda Recalde, 18	San Bartolomé, 28										
	8:30/10:30/12:30	9:00/11:00	9:00/11:00										
Horario	Los exámenes de los cursos de Ofimática también se pueden realizar en cualquier Kzgunea habilitado.												