

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## WORD 2010 BÁSICO

CÓDIGO

2015-33-8-1/2/3

### 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	
MARZO	2 marzo	20 marzo	6 febrero	Del 9 al 13 febrero	13 febrero	2 y 3 marzo
JUNIO	8 junio	26 junio	4 mayo	Del 5 al 8 mayo	8 mayo	8 y 9 junio
NOVIEMBRE	9 noviembre	27 noviembre	2 octubre	Del 5 al 9 octubre	9 octubre	9 y 10 noviembre

### 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 mejorar su nivel de conocimiento), *Vista general* (53 lecciones con contenido

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## WORD 2010 BÁSICO

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 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.

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 Kzguneas habilitados de cualquier municipio.

#### PROGRAMA

#### EVALUACIÓN

#### 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

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## WORD 2010 BÁSICO

“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.

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
<b>NOTAS</b>					
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	<b>Sedes del IVAP</b>	<b>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</b> Donostia-San Sebastián kalea, 1	<b>Bilbao</b> Alameda Recalde, 18	<b>Donostia</b> San Bartolomé, 28	
Horario		<b>8:30/10:30/12:30</b>	<b>9:00/11:00</b>	<b>9:00/11:00</b>	
Los exámenes de los cursos de <b>Ofimática</b> también se pueden realizar en cualquier <b>Kzgunea</b> habilitado.					