

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

WORD 2010 AVANZADO

CÓDIGO

2018-33-8-3/4

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 ó Chrome actualizados
- 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	5 febrero	23 febrero	15 enero	del 16 al 19 de enero	19 de enero	Hasta el 2 febrero
OCTUBRE	8 octubre	26 octubre	3 septiembre	del 4 al 7 de septiembre	7 de septiembre	Hasta el 5 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

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

WORD 2010 AVANZADO

nivel orientativa y opcional que según el resultado se plantean lecciones para mejorar su 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 Kzgueas 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.

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

CERTIFICADOS

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

WORD 2010 AVANZADO

- El certificado de aprovechamiento del curso, **será digital** y estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

PRECIO 107 €
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

AYUDAS 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

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

2018		EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN		
EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes		Último día para apuntarse al examen
FEBRERO	12 de febrero	del 27 de febrero al 7 de marzo		1 de marzo
OCTUBRE	15 de octubre	del 30 de octubre al 8 de noviembre (excepto el 1 de noviembre)		2 de noviembre
NOTA				
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	Vitoria-Gasteiz (Lakua)		Bilbao	Donostia
Horario	Sedes del IVAP	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

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