

## MATRÍCULA:

No hay plazos por lo que el interesado podrá matricularse cuando quiera en el aula Mentor que elija (excepto en el mes de agosto).

El pago de la matrícula supone para el estudiante:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Apoyo tutorial personalizado.
- Acceso los recursos del aula.
- Dos convocatorias de examen presencial para obtener el certificado de aprovechamiento expedido por el Ministerio de Educación.

## CURSOS MENTOR RELACIONADOS:

- Introducción a Office.

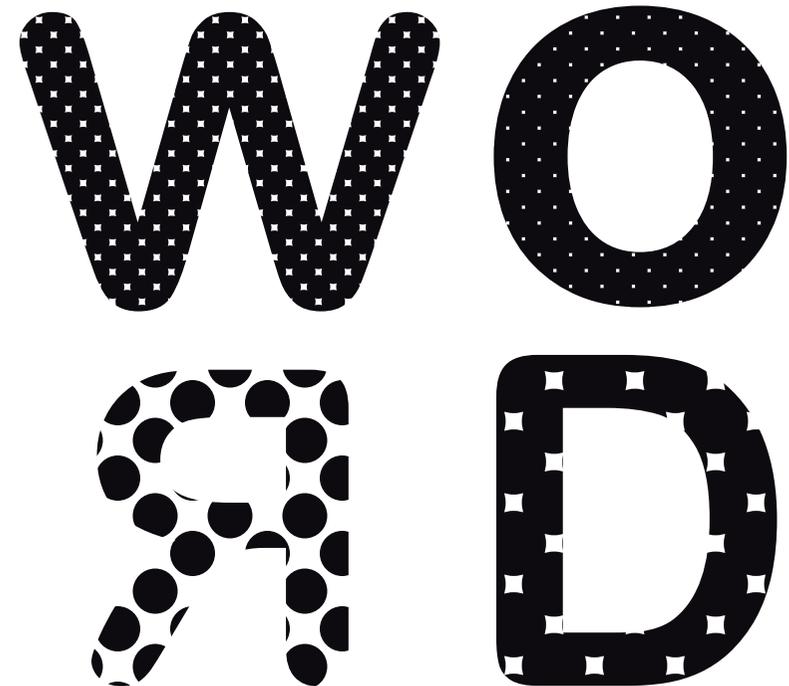
Si no se tienen las herramientas básicas de la informática, es necesario hacer previamente el curso de Introducción a la informática.

A partir de aquí, el alumno puede pasar directamente al curso Word o puede antes hacer el de Introducción a Office y después Word.

Una vez hecho este curso se recomienda el seguir con cursos de Ofimática, internet o cualquier otro que sea de su interés.

# Microsoft Word

## Ofimática



## RESUMEN DEL CURSO

Es un curso dirigido a las personas que desean aprender a utilizar el procesador de textos Word. El objetivo es preparar a los alumnos/as para la creación, edición e impresión de documentos que contengan imágenes, gráficos, tablas,..... Es un curso de nivel medio, eminentemente práctico, donde se va aprendiendo conforme se va practicando con las actividades guiadas que incluye el manual.

## DESTINATARIOS

Personas que conociendo las herramientas básicas de la informática desean aprender a utilizar el procesador de textos Word para su uso personal o profesional. También pueden hacerlo aquéllas personas que conociendo el programa lo usan solamente a nivel básico y quieren profundizar un poco más en él.

## CONTENIDOS

A lo largo del curso se trabajan los siguientes contenidos:

- Tareas básicas en la realización de un documento.
- Aspecto del texto en un documento: Formatos, listas, viñetas, bordes y sombreados
- Impresión de documentos, sobres y etiquetas.
- Los estilos en Word.
- Configuración de página y documento.
- Organización de textos y gráficos en un documento.
- Las plantillas de documentos.
- Creación e impresión de documentos combinados.
- Creación de páginas Web con el programa Word.
- Transferencia con otras aplicaciones de Office.
- Personalización del entorno de trabajo de Word.

## METODOLOGÍA:

El curso se realiza íntegramente a distancia a través de Internet. Una vez finalizadas todas las actividades obligatorias el alumno debe realizar una prueba presencial en el aula Mentor cuya superación se obtiene un certificado de aprovechamiento de 90 horas.

El curso se organiza entorno a unidades de aprendizaje y actividades de envío paulatino y secuencial al tutor para su evaluación.

## NÚMERO DE ACTIVIDADES Y TIEMPO ESTIMADO:

A lo largo del curso el alumno tiene que hacer y enviar al tutor 20 actividades obligatorias.

En el manual, los contenidos se complementan con numerosas actividades explicadas paso a paso.

Además el alumno dispone de otras muchas actividades con su solución para que voluntariamente pueda hacer si quiere, con el objeto de repasar y afianzar los contenidos.

El tiempo estimado de realización del curso es de tres meses.

Se requieren los siguientes recursos no enlazados al material de la mesa de trabajo:

- Software Microsoft Office Word.
- Software Microsoft Graph para la creación de gráficos.
- Software para la compresión y descompresión de archivos.

El curso está certificado en 90 horas.

## REQUISITOS:

Para poder realizar este curso es necesario que el alumno tenga las habilidades mínimas del manejo de la informática básica sin que sea necesario el conocimiento de ningún otro programa.