WORD XP INICIAL - 10 HORAS

OBJETIVOS:

Iniciarse en Word XP en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

METODOLOGÍA:

Estos cursos se desarrollarán bajo la metodología de teleformación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación. El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

. Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado. Cada capítulo tiene la posibilidad de verlo on-line, o bien de descargarlo para estudiarlo off-line. Además de los capítulos en sí, cuenta con la información sobre la bibliografía.

. Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Administración / secretaría. En esta sección se gestionan los datos personales y curriculares del alumno:

. Datos personales: el alumno ve y/o modifica los datos personales que constan en la base de datos del curso.

. Datos de correo y tutor: a cada alumno del curso se le asigna un buzón de correo para su comunicación interna, bien con sus condiscípulos, bien con su tutor. Este tutor es asignado al inscribirse al curso, y es a quien debe dirigir el alumno sus dudas técnicas.

. Currículum: cada alumno tiene la posibilidad de insertar su curriculum vitae, ya que existe una bolsa de trabajo propia al curso.

. Expediente: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

. Claustro: relación de personal que interviene en la realización, gestión y seguimiento de los cursos y/o los alumnos. En esta relación figuran los coordinados de cada curso y todos los profesores del curso. Cada una de estas personas tiene una información personal de referencia, junto a una fotografía, un currículum opcional y un correo personal accesible a los alumnos del curso.

. Relación de alumnos del curso: en este apartado, el alumno puede ver una relación de alumnos que realizan el mismo curso que él, con la posibilidad de enviar correo a cada uno de ellos.

. Sugerencias / quejas: este punto activa el cliente de correo del usuario para que pueda dirigirse a los responsables del curso para efectuar cualquier observación, queja o sugerencia.

Forum: El forum está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

. Realizar consulta: se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

. Tutorías: en esta sección, el alumno plantea sus dudas directamente a su tutor vía e-mail, y éste le responde directamente a su buzón.

. FAQ: Existe una base de conocimiento (knowledge base) donde los tutores de los alumnos plantean las preguntas realizadas por éstos que por su interés o por su frecuencia merecen figurar permanentemente expuestas para su consulta.

Tablón de anuncios: En esta sección se exponen noticias, novedades e información general de interés para el alumno, tanto respecto al curso en sí como a información lateral.

. Horario de tutorías: se expone el horario en que cada tutor estará conectado al chat del curso para realizar tutorías on-line.

. Encuestas: se plantean diferentes encuestas de interés sobre el desarrollo del curso, e incluso de información externa si el motivo lo permite.

. Novedades: se exponen las novedades técnicas y del curso de mayor actualidad que puedan ser de interés para el alumno.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y

con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

. Chat: dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas en el tablón de anuncios del curso. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos.

PROGRAMA:

1 CONOCIENDO LA APLICACIÓN
1.1 Introducción a Word XP
1.2 Entrar y salir de Microsoft Word XP
1.3 Zona de trabajo
1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Microsoft Word
1.5 Práctica - Introducción a Word XP
1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 OPERACIONES CON DOCUMENTOS
2.1 Abrir un documento
2.2 Crear nuevo documento
2.3 Cerrar un documento
2.4 Buscar un documento
2.5 Comandos Guardar y Guardar como
2.6 Práctica - Operaciones con documentos
2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 BARRAS Y MENÚS DEL ENTORNO DE TRABAJO
3.1 Apertura y uso de menús
3.2 Menús inteligentes
3.3 Uso de menús contextuales
3.4 Barra de estado
3.5 Documentos minimizados
3.6 Barras de desplazamiento
3.7 Barras de herramientas
3.8 Práctica - Barras y menus del entorno de trabajo
3.9 Cuestionario: Barras de menús

4 DESPLAZARNOS POR UN DOCUMENTO
4.1 Uso de las ordenes Ir a, Buscar y Reemplazar
4.2 Uso de las teclas del cursor
4.3 Uso del ratón para la selección de texto
4.4 Hacer doble clic y escribir
4.5 Simulación - Selección en un documento
4.6 Cuestionario: Desplazarnos en un documento

5 FORMATO DE CARACTERES
5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
5.2 Alinear el texto
5.3 Aplicar efectos de formato
5.4 Espacio entre caracteres
5.5 Crear y eliminar efectos de animación
5.6 Mostrar y ocultar efectos de animación
5.7 Predeterminar formatos de caracteres
5.8 Letras capitales
5.9 Creación de texto con WordArt
5.10 Simulación - Aplicacion de formato
5.11 Práctica - Boletin de prensa
5.12 Práctica - Boletín animado
5.13 Cuestionario: Formato de caracteres

6 OPCIONES DE COPIAR Y CORTAR
6.1 Cómo copiar y pegar
6.2 Cómo cortar y pegar
6.3 Cómo copiar formato de parrafo y caracter
6.4 Deshacer y Rehacer
6.5 Práctica simulada - Uso del portapapeles
6.6 Práctica - Procesadores de texto
6.7 Cuestionario: Opciones de Copiar y Cortar
6.8 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 10 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 75 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.

Este curso se puede bonificar de acuerdo con el sistema de Formación Continua a través de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social.
Todos los trámites deben realizarse antes del inicio del curso.