



CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

PROGRAMA DE ESTUDIO

APLICACIONES AVANZADAS DE WORD



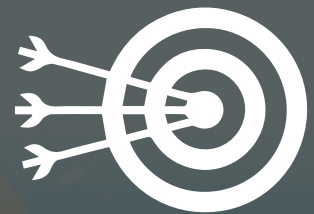
Presentación

Este curso ha sido diseñado para ofrecer a los estudiantes los conocimientos teórico - prácticos de un programa informático, que les permitirá la elaboración de diversos documentos, tales como: la Carta Formal, Currículum Vitae, Tarjeta de Presentación, Texto Periodístico, Correspondencia, entre otros. Así mismo, la creación, modificación, edición e impresión de documentos de carácter más complejos, en los cuales podrán incorporar: imágenes, tablas, gráficos y diferentes objetos.

Objetivo General

De acuerdo al programa aprobado por Depto I.

Capacitar a los estudiantes con las competencias teórico – prácticas necesarias del programa Microsoft Word, que les faciliten la elaboración, edición e impresión de documentos complejos de carácter formal o profesional.



Objetivos Específicos

- Identificar mediante los paneles de trabajo y sus funciones, los distintos entornos del procesador de textos Microsoft Word.
- Aplicar por medio de la construcción de una carta formal los elementos de: formatos, dimensiones, formalidades, espaciados, interlineado, márgenes, alineación de texto, corrección ortográfica y corrección sintáctica.
- Construir a través de la escritura de un currículum vitae los contenidos de: ubicación de información de registro, organización de tablas, formatos de imágenes, pie de página, numeración y almacenamiento pdf.
- Elaborar por medio de la preparación de un afiche o diploma las herramientas de: marcos para los bordes, cuadros de textos, formas, gráficos, WordArt, control de espacios, fondos y marcas de agua.
- Preparar mediante la confección de un texto periodístico los elementos de: portada cuadros de textos, formas, gráficos, WordArt, trabajo en columnas, inserción de citas y notas al pie.
- Escribir a través de la preparación de un informe con datos, los elementos de: índices, inserción de referencias, tablas de datos, gráficos y SmartArt.
- Diseñar con la ayuda de la confección de una plantilla de datos los contenidos de: espaciado, estilos de fuentes, abrir y guardar plantillas.
- Construir por medio de la preparación de un libro elementos de: estilos de fuentes para letra capital, inserción de imágenes y símbolos.
- Construir con la ayuda de la confección de una tesis, contenidos de: diseño de páginas principales, pares e impares, tamaño de tesis y configuración de páginas.
- Elaborar por medio de la producción de una correspondencia combinada los contenidos de: archivo anexo (Word-Excel), combinación de documentos, vistas de impresión y modificación de archivos.



Duración

El curso de “Aplicaciones Avanzadas de Word” se desarrollará en ocho semanas, con una carga horaria semanal de 5 horas. El profesor virtual estará disponible en plataforma de lunes a viernes, en horario informado a través del foro de avisos.

Metodología

El modelo de formación a distancia considera que la apropiación de nuevos conocimientos y destrezas debe llevarse a efecto en un ambiente de aprendizaje colaborativo, que supere las barreras del tiempo y el espacio, con apoyo de la tecnología multimedia. Bajo este precepto, el alumno puede realizar el curso desde el lugar en que se encuentre y a cualquier hora del día, distribuyendo su carga horaria semanal del modo que le sea más cómodo y efectivo. Solo debe asegurarse de contar con un computador que posea conexión a internet.

En cada aula virtual, el alumno encontrará un bloque informativo que contiene el programa de estudio, videos de apoyo, ruta de aprendizaje, tabla de conversión de puntaje y control de asistencia. También estará disponible una zona de comunicación que cuenta con un foro para avisos, otro para consultas y los enlaces a las sesiones sincrónicas planificadas.

Uso de la plataforma

Para ingresar a la plataforma, cada estudiante se debe identificar con un nombre de usuario y contraseña, lo que permite el monitoreo de todas sus acciones durante el tiempo que permanezca conectado/a.

Una vez al interior de su Aula Virtual de Aprendizaje, los alumnos podrán revisar los contenidos de estudio y recursos de apoyo, realizar las actividades programadas, rendir las evaluaciones, con su correspondiente retroalimentación, y comunicarse con sus compañeros y su profesor virtual.

Ante cualquier inconveniente con la plataforma o con el material de estudio, el punto de contacto es el profesor virtual, en primera instancia, a través de los canales establecidos o, en su defecto, el soporte de plataforma del CED (correo electrónico: soportecedarmada@gmail.com)



Condiciones de aprobación

El PREMA está establecido en un 60% de logro.

Cumplimiento del 100% de las actividades evaluativas.

Dos horas semanales de conexión en la plataforma, como mínimo (independientemente de las horas de estudio).

Semana 1	Foro	05%
	Tarea	05%
Semana 2	Tarea	10%
Semana 3	Tarea	10%
Semana 4	Tarea	10%
Semana 5	Tarea	20%
Semana 6	Tarea	15%
Semana 7	Tarea	10%
Semana 8	Certamen	15%

Será aprobado con un 60% de logro y todas las evaluaciones rendidas





Desarrollo de contenidos

Semana 1: Entorno del procesador de textos

- Paneles de trabajo y sus funcionalidades
- Ícono mostrar u ocultar
- Tips de ayuda: seleccionar palabras, la línea, párrafo, copiar formatos, arrastrar texto
- Saltos de hoja
- Dar formato y dimensiones de una carta formal.
- Formalidades de este tipo de documento.
- Aplicar espaciado e interlineado a los párrafos.
- Dimensionar márgenes.
- Alineación del texto.

Semana 2. El currículum

- Dar formato para el tamaño de un currículum vitae
- Formalidades de este tipo de documento
- Ubicación de información de registro
- Aplicar espaciado de texto y de párrafos
- Organización en tablas: combinar celdas, alinear texto dentro de celdas, aplicar formatos preestablecidos.
- Revisar: Revisión, Comentarios, Seguimiento, Cambios, Comparar, Proteger.
- Diseño: Opciones de estilo de tabla, Estilos de tabla, Dibujar bordes.
- Inserción y aplicación de formatos de imágenes
- Inserción de pie de página y numeración.
- Almacenar una copia como PDF.

Semana 3. La tarjeta de presentación, el afiche y el diploma.

- Aplicar marcos para los bordes
- Insertar cuadros de textos, formas, gráficos, WordArt
- Control de espacios
- Aplicar fondos y marcas de agua

Semana 4. El texto periodístico.

- Insertar portada, cuadros de textos, formas, gráficos, WordArt
- Trabajo en columnas
- Control de espacios
- Insertar citas y notas al pie de página

Semana 5. Plantilla con datos y notas

- Dar formato para el tamaño de una plantilla
- Formalidades de estos tipos de documentos
- Control de los espacios.
- Determinación del espaciado, estilos de fuentes
- Guardar plantillas
- Abrir plantillas
- Insertar tablas y datos
- Insertar índice
- Insertar gráficos y SmartArt

Semana 6. El Libro

- Configuración de páginas
 - o Diseño de páginas pares e impares, principal
 - o Alineación de la página
- Aplicación de estilos de fuentes para letra capital
- Inserción de imágenes y símbolos
- Trabajo por capítulos
- Inserción de índice

Semana 7. Correspondencia combinada

- Archivo anexo:
 - o Tabla de datos en Word
 - o Tabla de datos en Excel
- Aplicación de estilos de tablas de datos
- Combinación de documentos
- Vistas de impresión
- Modificación de archivos

Semana 8. La tesis

- Dar formato para el tamaño de una tesis
- Formalidades de estos tipos de documentos
- Configuración de hojas:
 - o Diseño de páginas pares e impares, principal
 - o Dar formato para el tamaño de una tesis
 - o Formalidades de estos tipos de documentos
 - o Diseño de páginas pares e impares, principal



RECOMENDACIONES AL ALUMNO:

- Considérese parte importante de la Comunidad de Aprendizaje. De acuerdo con su disponibilidad, ingrese continuamente a la plataforma para informarse de las novedades e interactuar con sus compañeros de curso.
- Comunique oportunamente cualquier dificultad que presente. Es su responsabilidad informar sobre licencias médicas u otros impedimentos para cumplir con sus obligaciones académicas, previo al vencimiento de plazos.
- Lea con atención todos los documentos informativos y de aprendizaje. Las instrucciones y contenidos de estudio se entregan en formato imprimible para facilitar su acceso y almacenamiento. Toda la información que usted requiere se encuentra en el aula. Si tiene dudas, las puede resolver con su profesor/a virtual.
- Disfrute su proceso de aprendizaje. Al finalizar el curso comparta con el CED la valoración de esta experiencia, respondiendo la Encuesta de Satisfacción.





CED

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA