

## Matrícula

No hay plazos por lo que el interesado puede matricularse a lo largo de todo el año en el Aula Mentor que elija excepto en el mes de agosto (las aulas correspondientes a los Centros de Educación de Personas Adultas así como aquellas ubicadas en las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria, permanecen cerradas durante las vacaciones escolares). El pago de la matrícula supone para el estudiante:

- Una cuenta de usuario en la plataforma de formación.
- Apoyo tutorial personalizado.
- Acceso a los recursos del aula.
- Dos convocatorias de examen presencial para obtener el certificado de aprovechamiento expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

## Cursos Mentor relacionados

Cursos que se recomienda realizar **ANTES**:

- Introducción a la informática con Windows.
- Iniciación a Office

Cursos complementarios:

- PowerPoint
- Excel
- Access

[www.aulamentor.es](http://www.aulamentor.es)



## Word

Ministerio  
de Educación  
y Formación Profesional

# Word

Ministerio  
de Educación  
y Formación Profesional

# CamSo

Serie Ofimática  
Colección Aula Mentor

## 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, etc. 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 aquellas 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.

## 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.

## Requisitos recomendados

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.

## Materiales y software necesario

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