

**ANEXO I
PROGRAMA DEL CURSO**

WORD BÁSICO 2003

1. OBJETIVO

Al finalizar el curso, el alumno tendrá los conocimientos teórico prácticos necesarios del procesador de texto Word 2003, para elaborar, editar, modificar e imprimir documentos de estilo informal o profesional, aprovechando al máximo las ventajas que ofrece el programa.

2. DURACIÓN

20 Horas cronológicas

3. CONTENIDOS

1ª Actividad	Contenidos
Crear nómina de matriculados en curso de Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Crear documento con menú • Seleccionar texto • Aplicar Subrayado • Aplicar Negrita y tamaño de letra • Aplicar tipo de letra y color • Modificar texto • Eliminar texto • Usar la Vista preliminar • Guardar documento • Imprimir documento.
2ª Actividad	Contenidos
Generar una carta informativa sobre la visita al Museo Interactivo Mirador (MIM)	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar texto de minúscula a mayúscula • Modificar formato del texto • Usar interlineado en texto • Usar alineación y sangrías • Utilizar encabezado y pie de página • Aplicar el revisor ortográfico • Aplicar el revisor de gramática • Cambiar tamaño de página • Crear nuevo documento • Formas de ver el mismo documento
3ª Actividad	Contenidos
Elaborar programa de actividades para aniversario de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar tabla en la hoja • Insertar filas y columnas • Borrar filas y columnas • Desplazarse dentro de una tabla • Combinar celdas • Aplicar alineaciones en la tabla • Aplicar formatos a las líneas de la tabla • Modificar ancho de fila y columnas • Corregir y modificar texto en la tabla

4ª Actividad	Contenidos
Construir un instructivo básico para prevenir dolencias laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar y pegar texto • Uso de columnas sobre el texto • Aplicar tabulación utilizando la regleta • Insertar elementos de dibujo • Modificar elementos de dibujo • Numerar las páginas • Rodear imagen con texto • Insertar imágenes • Imprimir documento
5ª Actividad	Contenidos
Crear un documento informativo sobre la preparación frente a un sismo	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar y pegar texto de un documento a otro. • Aplicar columnas al texto. • Aplicar numeración a una lista • Insertar elementos de dibujo en el documento. • Modificar los elementos de dibujo • Enumerar las páginas del documento • Aplicar tabulación utilizando la regleta • Dibujar con autoformas • Aplicar tipos y estilos de líneas • Uso de la herramienta WordArt
6ª Actividad	Contenidos
Editar un documento como ayuda a un amigo en apuros. Editar, modificar e imprimir una tesis para titulación.	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar letras capitales a los párrafos • Usar la herramienta Buscar y Reemplazar • Aplicar espaciado entre caracteres • Usar la vista preliminar • Activar/desactivar bordes a un texto • Modificar márgenes de la hoja • Guardar documento • Utilizar encabezado y/o Pié de pagina • Imprimir documento
7ª Actividad	Contenidos
Crear Currículum Vitae y generar un informe sobre el desarrollo laboral que ha tenido en la empresa.	Utilizados en las actividades anteriores

4. EVALUACIÓN

El porcentaje mínimo de aprobación será de 70%, promediado el total de las 7 evaluaciones.

Planificación de actividades

Si bien el avance del curso se realiza según disponibilidad de tiempo del alumno, a continuación se entregan fechas como recomendación de lo óptimo en el avance.

Actividad	Fecha inicio	Fecha término	Evaluación
Crear nómina de matriculados en curso de Inglés			Web
Generar una carta informativa sobre la visita al Museo Interactivo Mirador (MIM)			Web
Elaborar programa de actividades para aniversario de la empresa			Web
Construir un instructivo básico para prevenir dolencias laborales			Tutor
Crear un documento informativo sobre la preparación frente a un sismo			Web
Editar un documento como ayuda a un amigo en apuros. Editar, modificar e imprimir una tesis para titulación			Web
Crear Currículum Vitae y generar un informe sobre el desarrollo laboral que ha tenido en la empresa.			Tutor