

Mar del Plata, 15 de abril de 2016.-

RESOLUCIÓN DEL RECTORADO N° 194/16

VISTO:

La nota presentada por la Sra. Coordinadora del Departamento de Informática, por la cual solicita la aprobación del curso de extensión universitaria denominado *Aprendiendo a Procesar Texto con Word 2010*;

CONSIDERANDO:

Que se han expedido la Sra. Secretaria General y el Vicerrector Académico;

Que, en función de lo relacionado precedentemente, la propuesta ha cumplido con los trámites y recaudos internos de contralor y aprobación;


Por ello y en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Universitario,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD FASTA DE LA FRATERNIDAD DE AGRUPACIONES SANTO TOMÁS DE AQUINO

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el curso de extensión universitaria denominado *Aprendiendo a Procesar Texto con Word 2010*, bajo la modalidad a distancia, con una duración de 40 horas reloj, de conformidad con la propuesta presentada por la Sra. Coordinadora del Departamento de Informática de la Universidad FASTA, que obra como ANEXO de la presente Resolución.-

Artículo 2°.- Dese a conocer, entréguese copia a los interesados y archívese.



PROF. MARCELA S. GREÑA de GIACCAGLIA
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD FASTA



DR. JUAN CARLOS MENA
RECTOR
UNIVERSIDAD FASTA



ANEXO RESOLUCIÓN DEL RECTORADO N°194/16

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

“APRENDIENDO a PROCESAR TEXTO con WORD 2010”

JUSTIFICACIÓN y OBJETIVOS:

En este curso Ud. aprenderá a crear documentos profesionales tanto para uso personal como a uso laboral.

El mismo será a través de teorías, prácticas y videos tutoriales que lo irán guiando.

Los objetivos del curso son que los alumnos al final del mismo manejen las siguientes opciones de la herramienta:

- ✓ Crear y editar documentos dándole el formato que el usuario necesite,
- ✓ Dar y cambiar si fuera necesario el estilo al documento en forma rápida y consistente,
- ✓ Crear formularios para uso interactivo.
- ✓ etc

Word es una herramienta muy poco utilizada en su total de funciones, el curso lo que hará es hacer conocer las herramientas más importantes para mejorar el uso del mismo.

Está claro que en un mundo competitivo como el actual y ante la gran cantidad de propuestas que se pueden presentar en distintos ámbitos, es fundamental la buena comunicación de las ideas, a través de documentación bien confeccionada y bien presentada.

DESTINATARIOS

Cualquier persona que posea el deseo de aprender las completas herramientas que posee Word para realizar mejores y más profesionales documentos de texto.

Este curso es ideal para aquellas personas que deseen o necesiten profesionalizar sus documentos laborales o para aquellas personas que trabajen exponiendo contenidos de su actividad, en este sentido, podríamos nombrar docentes, capacitadores, jefes de equipo de trabajo, directores, todos aquellos que necesiten mostrar a través de documentaciones correctamente diseñadas información sobre su actividad.



Contenidos

Programa y contenidos mínimos. El mismo está dividido en capítulos y cada uno de estos capítulos en unidades de trabajo, a continuación se detallan:

Capítulo I: Introducción y Manejo de Documentos

- ✓ Introducción a Word.
- ✓ Edición de Documentos.
- ✓ Formato de Documentos.

Capítulo II: Presentación de la Información

- ✓ Encabezado y Pie de Pagina.
- ✓ Opción de Vistas.
- ✓ Introducción a Tablas.

Capítulo III: Revisión de la Información.

- ✓ Ortografía y Gramática.
- ✓ Auto Corrección.
- ✓ Herramientas adicionales.

Capítulo IV: Manejo de Documentos Extensos

- ✓ Buscar y Reemplazar Texto.
- ✓ Estilos.
- ✓ Índice de Documento.
- ✓ Hipervínculos y Marcadores.
- ✓ Saltos de un Documentos.
- ✓ Autotexto.

Capítulo V: Objetos Gráficos e Imágenes

- ✓ Manejo de Formas.
- ✓ Bordes y Sombreados.
- ✓ Manejo de Imágenes.
- ✓ Marcas de Agua.
- ✓ Cuadro de texto y Word Art.

Capítulo VI: Manejo de Correspondencia e Impresión

- ✓ Combinar correspondencia.
- ✓ Vista preliminar e Impresión.

Capítulo VII: Práctica Integradora

- ✓ Practica final Integradora.
- ✓ Cuestionario Final integrador.

Metodología y descripción de actividades de aprendizaje

El curso es totalmente a Distancia.

Es autogestionable, el alumno avanza a su propio ritmo de trabajo. La plataforma esta activa los 365 días del año y las 24 hs.

El curso está dividido en temas. Cada tema es un Capítulo del Curso.



En cada Capítulo se encuentran unidades, estas están numeradas para poder seguir un control del mismo.

Hay que terminar una unidad para poder seguir en otra.

Cuando se terminan TODAS las unidades de un Tema o Capítulo se puede pasar al siguiente Capítulo.

Es muy importante que el alumno lea el contenido en forma secuencial.

En el mismo existe material teórico que el alumno podrá descargar e imprimir si así lo quisiera.

Existen videos tutoriales que reemplazan las explicaciones del profesor.

Existen prácticas a desarrollar por los mismos en el transcurso de cada tema.

Es importante decir que existirán medias de comunicación entre el profesor/tutor para que el alumno pueda aclarar dudas con respecto al contenido y la metodología aplicada en el curso.

Las metodologías serán:

- Foros de intercambio.
- Mensajería interna.
- Videos conferencias si fueran necesarias.

Bibliografía

Word 2010 Paso a Paso. Autor: Joyce Cox. Editorial: ANAYA MULTIMEDIA. Año: 2010. Idioma: Castellano. ISBN: 8441528535.

Word 2010 (Guías Prácticas). Autor: Francisco Javier Ramos Carretero. Editorial: ANAYA MULTIMEDIA. Año: 2010. Idioma: Castellano. ISBN: 844152792X.

Word 2010 (Esencial). Autor: Aa.Vv. Editorial: Eni. Año: 2011. Idioma: Castellano. ISBN: 2746063697.

Evaluación

Durante el transcurso de la cursada se irán evaluando es de dos formas el aprendizaje:

- ✓ Prácticas integrales en cada capítulo.
- ✓ Cuestionarios integradores por capítulo.
- ✓ Práctica Final del curso
- ✓ Cuestionario integrador final del curso.

Certificados

Una vez aprobado la práctica final y el cuestionario final del curso el alumno recibirá el certificado digital de aprobación del curso.

Caso contrario recibirá el certificado de cursado del mismo.

