

Introducción a la informática: Word Básico**Destinatarios:**

- Grupos A, B, C, D y E.
- Personal de la Administración Regional que:
 - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.
 - No hayan superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.
 - (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

Criterios de Selección/Priorización (para los destinatarios):

- La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

Calendario Previsto: Marzo a noviembre**N.º de Ediciones:** 2**OBJETIVOS:**

- Conocer y utilizar el procesador de textos.
- Aprender a realizar documentos de calidad.
- Conocer a nivel de iniciación las principales funcionalidades de Word.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción al tratamiento de textos Word.
- Breve descripción de la pantalla de trabajo.
- Menú archivo.
- Menú edición.
- Menú ver.
- Menú insertar.
- Menú formato.
- Menú tablas.
- Menú herramientas.
- Menú archivo avanzado.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15**TOTAL PARTICIPANTES:** 30**NÚMERO DE HORAS POR EDICIÓN:** 25**TOTAL HORAS:** 50**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

CSI-CSIF

395

