

Microsoft Word – ús eficient de l'editor de text

Identificació del curs

Curs: Microsoft Word - ús eficient de l'editor de text

Crèdits/Hores: 1 crèdit genèric (25 h: 10h presencials / 15h treball alumne)

Període de impartició: 5 divendres

Idioma de impartició: Català, castellà

Nº màxim d'alumnes: 25

Professorat

- Jaume Juan Calafat <jaume.juan@uib.es>
- Juan Luis Anciano Martin de la Fuente <juan-luis.anciano@uib.es>
Centre de tecnologies de la Informació

Contextualització

L'arribada de les tecnologies de la informació als estudis ha provocat un canvi alhora de dur a terme els treballs de classe. Els treballs duts a terme a paper i bolígraf s'han vist desplaçats degut a l'arribada dels processos de texts ofimàtics, com és el cas de l'aplicació Word.

Aquests programes permeten a l'usuari presentar els textos d'una manera professional emprant totes les opcions de maquetació que ofereix.

Requisits

No es necessiten requisits previs.

Competències

Es preveu que l'alumnat assoleixi les competències per dur a terme un document ofimàtic de Word ben estructurat i formatat.

- Dominar els aspectes genèrics de l'eina i el funcionament de l'entorn de treball
- Format de caràcter, paraula i paràgraf
- Aplicació d'estils
- Creació de llistes i taules
- Inclusió d'imatges i objectes
- Referències creuades
- Impressió i exportació de documents

- Ús de diccionaris
- Seguretat

Continguts i temporalització

- 1º dia: Extensions dels documents Word, entorn de treball i format de caràcter
- 2º dia: Estils
- 3º dia: Adhesió d'imatges i gràfics
- 4º dia: Adhesió de taules, referències creuades i notes de peu
- 5º dia: Impressió en pdf, ortografia i adhesió de nous diccionaris, configuració de pàgina i seguretat

Metodologia docent

El seguiment del curs és a partir de les sessions presencials i de les activitats proposades a realitzar com a treball autònom de l'alumne.

Les sessions presencials l'alumne podrà venir amb el seu ordinador portàtil o emprar-ne un dels disponibles a l'aula. La versió de Microsoft Office que s'emprarà serà la 2016 (Office 365).

Es disposa de la plataforma de Campus Extens per al seguiment global del taller, i com a eina de comunicació amb l'alumnat.

Avaluació de l'aprenentatge dels estudiants

L'alumne haurà d'entregar els diferents exercicis que es proposaran durant el curs. Aquests faran referència a les temàtiques explicades a cada sessió.

Els alumnes obtenen la qualificació d'APTE o NO APTE, fruit de l'assoliment dels objectius de l'activitat avaluadora i l'acompliment d'un 80% de presencialitat a classe.

Bibliografia

<https://support.office.com/es-es/word>