



## **Fall 2022**

### **Description:**

This is the first course in a 5-course series to build competency in MS Word, Excel, and PowerPoint for personal and professional use. In this class, students will learn to create a variety of documents, format text and paragraphs, and use formatting techniques to stylize a document in Microsoft (MS) Word.

**Dates & Times:** Tuesday 10:00 am to 1:00 pm, from 10/4 to 11/22

**Location:** Online, Zoom

<https://santarosa-edu.zoom.us/j/89819090646>

### **Student Learning Outcomes:**

Upon completion of the course, students will be able to:

1. Create a variety of documents in MS Word
2. Format text in MS Word
3. Apply formatting techniques to stylize MS Word document

### **Objectives:**

In order to achieve these learning outcomes, during the course the students will:

1. Format text: font, size, and color
2. Change text alignment and adjust line and paragraph spacing
3. Insert and modify bulleted and numbered lists
4. Customize page orientation, paper size and page margins
5. Change the language of a document and run a spelling and grammar check
6. Create and edit headers and footers

### **Attendance Policy**

To receive credit for this course toward your certificate, you must attend AT LEAST 6 classes (18 hours). Failure to attend 6 or more classes will result in a non-passing (NP) grade and you will have to retake the class if you want to apply for an Adult Education Certificate.



## Otoño 2022

### Descripción:

Este es el primer curso de una serie de 5 cursos para desarrollar competencias en MS Word, Excel y PowerPoint para uso personal y profesional. En esta clase, los estudiantes aprenderán a crear una variedad de documentos, dar formato a textos y párrafos, y usar técnicas de formateo para estilizar un documento en Microsoft (MS) Word.

**Fechas y Horarios:** martes 10:00 am a 1:00pm, desde 10/4 al 11/22

**Ubicación:** Online, Zoom

<https://santarosa-edu.zoom.us/j/89819090646>

### Resultados de aprendizaje de los estudiantes:

Al finalizar el curso, los estudiantes podrán:

1. Crear una variedad de documentos en MS Word
2. Dar formato al texto en MS Word
3. Aplicar técnicas de formato para estilizar el documento de MS Word

### Objetivos:

Para lograr estos resultados de aprendizaje, durante el curso los estudiantes:

1. Formato de texto: fuente, tamaño y color
2. Cambiar la alineación del texto y ajustar el espaciado de líneas y párrafos
3. Insertar y modificar listas con viñetas y numeradas
4. Personalice la orientación de la página, el tamaño del papel y los márgenes de la página
5. Cambiar el idioma de un documento y ejecutar una revisión ortográfica y gramatical
6. Crea y edita encabezados y pies de página

### Política de asistencia

Para recibir crédito por este curso hacia su certificado, debe asistir al menos a 6 clases (18 horas). No asistir a 6 o más clases resultará en una calificación de no aprobación (NP) y tendrá que volver a tomar la clase si desea solicitar un Certificado de Educación de Adultos.



**Instructor:** Vanesa Saraza, [vsaraza@santarosa.edu](mailto:vsaraza@santarosa.edu)

**Sonoma County Adult Education**

[adulted@santarosa.edu](mailto:adulted@santarosa.edu)

(707) 527-4253 or / o (707) 521-7962

Monday - Thursday 8:30 AM - 6:30 PM

Lunes a Jueves 8:30 AM - 6:30 PM