

PROGRAMA FORMATIVO

Word 2007

Código: 4743

Modalidad: Distancia

Duración: 75 horas

Objetivos:

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Contenidos:

MÓDULO1. OPERACIONES BÁSICAS CON WORD

Introducción a Word 2007

- ¿Qué es Microsoft Word 2007?
- Entrar y salir del programa.
- La ventana de Microsoft Word.
- Composición y descripción del teclado
- Ejercicios.

Operaciones básicas

- Operaciones básicas.
- Cerrar y crear nuevos documentos.
- Diferentes formas de guardar un documento.
- Abrir uno o varios documentos.
- Desplazarse por un documento.
- Vista preliminar, imprimir e impresión rápida.
- Trabajar con varios documentos.

La ficha vista

- Vistas de documento.
- El grupo mostrar u ocultar.
- Zoom.

La ayuda de Office

- La Ayuda de Office.

MÓDULO2. TRABAJANDO CON WORD

Funciones básicas de trabajo

- Selección de un bloque de texto.
- Copiar, mover y borrar bloques de texto .
- Tipos de letra.
- Búsqueda y sustitución de palabras clave.
- Deshacer, rehacer y repetir.

Formateado de texto I

- Alineación y justificación.
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.
- Tipos de sangrado.
- Tabulaciones.
- Viñetas y párrafos enumerados.

Formato de texto **PROGRAMA FORMATIVO**

- Bordes y sombreado de texto.
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.
- Creación de columnas.
- Copiar formato.
- División de palabras y guiones.

MÓDULO 3. HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD

Formato de página y documento

- Configurar página.
- Secciones y saltos.
- Encabezados y pies de página.
- Numeración de páginas.
- Notas a pie de página y notas finales.
- Comentarios.

Utilización de las herramientas de texto

- Corregir ortografía y gramática.
- Opciones del corrector ortográfico.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Insertar caracteres especiales y símbolos.

MÓDULO 4. HERRAMIENTAS AVANZADAS DE WORD

Tablas

- Crear y dibujar una tabla.
- Cambio de posición y tamaño de la tabla.
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda.
- Manipulación del contenido de una tabla.
- Cambio de dimensiones de celdas.
- Insertar y eliminar filas o columnas.
- Sangría y alineación de celdas.
- Unir y dividir celdas.
- Bordes y sombreados de tablas.
- Trabajos matemáticos con tablas.

Gráficos

- Wordart.
- Insertar y eliminar imágenes.
- Herramientas de imagen.
- Situar imágenes en una página.

Automatización de tareas

- Plantillas.
- Estilos.
- Macros.
- Fecha y hora.

Cartas, sobres y etiquetas

- Combinar correspondencia.
- Las herramientas de correspondencia.
- Crear sobres y etiquetas.

Contenido **PROGRAMA FORMATIVO**

Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.

Evaluaciones:

Este curso está compuesto de dos evaluaciones diferentes.

- Prueba de evaluación. Mide la adquisición de conocimientos de forma cuantitativa, es de opción múltiple y cada pregunta está compuesta por cuatro respuestas posibles, de las cuales sólo una es la correcta.
- Prueba de valoración global. Destinada a valorar los conocimientos tanto cuantitativamente como cualitativamente, ya que se plantean cuestiones donde el alumno deberá aplicar lo aprendido y dar respuesta a un planteamiento, un problema, etc., de forma práctica (la mayoría de los casos) y así comprobar qué grado de conocimientos y qué grado de habilidades resolutivas ha adquirido.