

Word 2007



Objetivos

□ **Objetivo General**

- Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de una aplicación de procesador de texto. El candidato debe ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de documentos breves.

□ **Objetivos Específicos**

- Aprender a distinguir entre los distintos tipos de formatos.
- Configurar una página, cambiar los márgenes, insertar encabezados y pies de página.
- Cambiar el tipo de fuente, cambiar el tamaño de la fuente, aplicar un estilo a un párrafo.
- Crear una tabla, aprender a seleccionar e insertar elementos en ellas.
- Combinar documentos y listas.
- Insertar, modificar y eliminar imágenes de un documento.

Contenidos

| | |
|-----------------|---|
| 50 horas | Word 2007 |
| 12 horas | Módulo I: CONCEPTOS BÁSICOS |
| 4 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Elementos Básicos de Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Arrancar Word ○ Ventana de Word ○ Salir de Word |
| 4 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Crear y Guardar Documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar un documento ○ Cerrar documentos ○ Renombrar un documento ○ Crear un documento ○ Alternar entre documentos ○ Ayuda de Word |
| 4 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Diseño de una Página <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar una página ○ Encabezados y pies de página ○ Vistas documento ○ Manejo de herramientas ○ Autores |
| 15 horas | Módulo II: APRENDIENDO A TRABAJAR EN WORD |
| 5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Edición Básica <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducir datos y caracteres ○ Seleccionar datos ○ Deshacer y rehacer ○ Copiar ○ Cortar ○ Buscar ○ Buscar y reemplazar |
| 5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Formato De Textos <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de fuentes ○ Tamaño de la fuente ○ Estilos ○ Cambiar mayúsculas /minúsculas ○ Copiar formatos ○ División de texto automática |
| 5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Formato De Párrafo <ul style="list-style-type: none"> ○ Las marcas de párrafo ○ Alineación ○ Sangría ○ Espaciado e interlineado ○ Numeración y viñetas ○ Bordes y sombreados |

| | |
|-----------------|--|
| 23 horas | Módulo III: TRABAJANDO EN WORD |
| 6 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Tablas <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear una tabla ○ Seleccionar elementos ○ Insertar elementos ○ Mejorar el aspecto de una tabla |
| 6 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Combinar Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar el documento ○ Preparar listas de datos ○ Combinar listas y documentos ○ Asistente |
| 6 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Imágenes y Gráficos <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar imágenes ○ Modificar el aspecto de las imágenes ○ Eliminar imágenes |
| 5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Revisión e Impresión <ul style="list-style-type: none"> ○ Ortografía y gramática ○ Vista preliminar ○ Configuración de la impresión |
| 50 horas | 3 módulos 10 unidades didácticas |