

117 WORD 2007

DURACIÓN Y MODALIDAD

50 horas
eLearning

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Procesar documentos de texto en lo que se puedan incluir dibujos, gráficos, imágenes o diagramas.

Objetivos específicos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Identificar los elementos de la pantalla o interfaz gráfica, sus usos y funciones.
- Dominar los procedimientos para escribir, guardar, abrir y cerrar documentos.
- Identificar los pasos a seguir para trabajar en un procesador de textos.
- Dominar las herramientas de dibujo del Word incorporando imágenes y objetos.
- Dominar las herramientas de Microsoft Word para buscar y reemplazar texto, así como para utilizar diccionarios de sinónimos.
- Incorporar los conceptos de Estilo y Plantilla.
- Dominar los procesos de construcción de un Índice alfabético.
- Dominar el uso de WordArt y de cuadro de texto.
- Aplicar procedimientos para generar correspondencia masiva personalizada.
- Identificar el beneficio de los tooltips (Ayudas de Windows).

CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE TEXTOS.

- a. Iniciando Ms Word 2007.
- b. Identificando los elementos de la pantalla de Word.
- c. Trabajando con Word 2007.
- d. Conociendo las ventanas.

2. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

- a. Gestionando documentos de texto.

3. FORMATO DE TEXTOS.

- a. Procesando texto.
- b. Trabajando con párrafos, textos, líneas y palabras.
- c. Aplicando formato al texto.
- d. Gestionando párrafos, tabuladores y viñetas.

4. INSERCIÓN DE DIBUJOS E IMÁGENES.

- a. Creando e incluyendo dibujos en un documento.
- b. Editando e incorporando imágenes a un documento.



5. OPTIMIZACIÓN DEL TEXTO Y DE SU PRESENTACIÓN.

- a. Buscando y sustituyendo un texto.
- b. Controlando la gramática y usando los sinónimos.
- c. Mejorando la presentación.

6. ESTILOS Y PLANTILLAS.

- a. Utilizando estilos.
- b. Utilizando plantillas.

7. ÍNDICE ALFABÉTICO Y TABLAS.

- a. Construyendo un índice alfabético.
- b. Trabajando con campos.
- c. Generando tablas de contenidos.
- d. Trabajando con tablas de datos.

8. IMÁGENES Y EDITOR DE ECUACIONES.

- a. Trabajando con imágenes.
- b. Editando ecuaciones.

9. ENVÍO MASIVO DE CORRESPONDENCIA Y USO DE MACROS.

- a. Enviando correspondencia masiva.
- b. Trabajando con macros.

10. MECANISMOS BÁSICOS DE AYUDA.

- a. Encontrando ayuda en Word.

* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

