

## WORD 2007 - 20 HORAS

### OBJETIVOS:

Dar un acabado profesional a los documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### METODOLOGÍA:

Estos cursos se desarrollarán bajo la metodología de teleformación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación. El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

**Aula de estudio.** En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

- Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado. Cada capítulo tiene la posibilidad de verlo on-line, o bien de descargarlo para estudiarlo off-line. Además de los capítulos en sí, cuenta con la información sobre la bibliografía.
- Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

**Administración / secretaría.** En esta sección se gestionan los datos personales y curriculares del alumno:

- Datos personales: el alumno ve y/o modifica los datos personales que constan en la base de datos del curso.
- Datos de correo y tutor: a cada alumno del curso se le asigna un buzón de correo para su comunicación interna, bien con sus condiscípulos, bien con su tutor. Este tutor es asignado al inscribirse al curso, y es a quien debe dirigir el alumno sus dudas técnicas.

- Currículum: cada alumno tiene la posibilidad de insertar su curriculum vitae, ya que existe una bolsa de trabajo propia al curso.
- Expediente: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.
- Claustro: relación de personal que interviene en la realización, gestión y seguimiento de los cursos y/o los alumnos. En esta relación figuran los coordinados de cada curso y todos los profesores del curso. Cada una de estas personas tiene una información personal de referencia, junto a una fotografía, un currículum opcional y un correo personal accesible a los alumnos del curso.
- Relación de alumnos del curso: en este apartado, el alumno puede ver una relación de alumnos que realizan el mismo curso que él, con la posibilidad de enviar correo a cada uno de ellos.
- Sugerencias / quejas: este punto activa el cliente de correo del usuario para que pueda dirigirse a los responsables del curso para efectuar cualquier observación, queja o sugerencia.

**Forum:** El forum está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

- Realizar consulta: se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.
- Tutorías: en esta sección, el alumno plantea sus dudas directamente a su tutor vía e-mail, y éste le responde directamente a su buzón.
- FAQ: Existe una base de conocimiento (knowledge base) donde los tutores de los alumnos plantean las preguntas realizadas por éstos que por su interés o por su frecuencia merecen figurar permanentemente expuestas para su consulta.

**Tablón de anuncios:** En esta sección se exponen noticias, novedades e información general de interés para el alumno, tanto respecto al curso en sí como a información lateral.

- Horario de tutorías: se expone el horario en que cada tutor estará conectado al chat del curso para realizar tutorías on-line.
- Encuestas: se plantean diferentes encuestas de interés sobre el desarrollo del curso, e incluso de información externa si el motivo lo permite.

## WORD 2007 - 20 HORAS

· Novedades: se exponen las novedades técnicas y del curso de mayor actualidad que puedan ser de interés para el alumno.

**Chat:** esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

· Chat: dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas en el tablón de anuncios del curso. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos.

### **P R O G R A M A :**

#### **1 CONOCIENDO LA APLICACIÓN**

- 1.1 Introducción a Microsoft Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Práctica simulada - Entrar y salir de Word
- 1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación

#### **2 OPERACIONES CON DOCUMENTOS**

- 2.1 Abrir un documento
- 2.2 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.3 Crear un nuevo documento
- 2.4 Cerrar un documento
- 2.5 Formato XML
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar en modo compatibilidad
- 2.8 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.9 Práctica simulada - El cuadro de diálogo Abrir
- 2.10 Cuestionario: Operaciones con documentos

#### **3 ENTORNO DE TRABAJO**

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 3.3 Barra de estado
- 3.4 Configuración de la Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.9 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

#### **4 DESPLAZARNOS POR EL DOCUMENTO**

- 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 4.2 Uso de las teclas de dirección
- 4.3 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.4 Hacer doble clic y escribir
- 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
- 4.6 Práctica simulada - Selección en un documento
- 4.7 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

#### **5 FORMATO DE CARACTERES**

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Efectos de formato

- 5.3 Alinear el texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Predeterminar formato de caracteres
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Texto WordArt
- 5.8 Práctica - Boletín de prensa
- 5.9 Práctica simulada - Aplicación de formato
- 5.10 Cuestionario: Formato de caracteres

#### **6 COPIAR, CORTAR Y PEGAR**

- 6.1 Copiar y Pegar
- 6.2 Cortar y Pegar
- 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer
- 6.5 Práctica - Procesadores de texto
- 6.6 Práctica simulada - Uso del portapapeles
- 6.7 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

#### **7 OPCIONES DE PÁRRAFO**

- 7.1 Sangría
- 7.2 Sangría y espacio
- 7.3 Interlineado
- 7.4 Práctica - Salmón
- 7.5 Práctica - Florencia
- 7.6 Práctica simulada - Cambiar el interlineado
- 7.7 Cuestionario: Opciones de párrafo

#### **8 TABULACIONES**

- 8.1 Establecer tabulaciones
- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica - Ventas
- 8.6 Práctica simulada - Aplicar tabulaciones
- 8.7 Cuestionario: Tabulaciones

#### **9 LISTAS NUMERADAS Y VIÑETAS**

- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear listas de varios niveles
- 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
- 9.4 Práctica - Plantillas integradas
- 9.5 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas
- 9.6 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

#### **10 HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA**

- 10.1 Ortografía y gramática
- 10.2 Sinónimos
- 10.3 Guiones
- 10.4 Traductor
- 10.5 Práctica - Más de dos millones
- 10.6 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
- 10.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía

#### **11 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINAS**

- 11.1 Herramienta para encabezado y pie de página
- 11.2 Crear pies de página
- 11.3 Insertar números de páginas
- 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
- 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.6 Práctica simulada - Insertar un encabezado y pie de página
- 11.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

#### **12 NOTAS AL PIE Y NOTAS FINALES**

- 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 12.2 Modificar el texto de una nota
- 12.3 Marcadores
- 12.4 Práctica - La leyenda toledana
- 12.5 Práctica simulada - Insertar una nota al pie

## WORD 2007 - 20 HORAS

12.6 Cuestionario: Notas al pie y finales

### 13 NOTAS AL PIE Y NOTAS FINALES

13.1 Definir márgenes encabezados y pies de página

13.2 Tamaño de página

13.3 Temas del documento

13.4 Vista preliminar

13.5 Imprimir un documento

13.6 Configurar la impresión de un documento

13.7 Práctica - Márgenes

13.8 Práctica - Vista preliminar

13.9 Práctica simulada - Modificar los márgenes

13.10 Cuestionario: Diseño de página

### 14 CREACIÓN DE TABLAS

14.1 Insertar tablas

14.2 Dibujar tablas

14.3 Introducir texto en una tabla

14.4 Cambiar la orientación del texto

14.5 Propiedades de tabla

14.6 Alineación de los datos

14.7 Práctica - Carpema

14.8 Práctica - Formación continua

14.9 Práctica - Columnas

14.10 Práctica simulada - Insertar una tabla

14.11 Cuestionario: Creación de tablas

### 15 OPERACIONES CON TABLAS

15.1 Modos de selección de una tabla

15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla

15.3 Estilos de tabla

15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla

15.5 Práctica - Canon

15.6 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla

15.7 Cuestionario: Operaciones con tablas

### 16 COLUMNAS

16.1 Creación de columnas de estilo boletín

16.2 Insertar saltos de columna

16.3 Práctica - Ordenadores competitivos

16.4 Práctica simulada - Colocar texto en tres columnas

16.5 Cuestionario: Columnas

### 17 TRABAJAR CON IMÁGENES

17.1 Insertar imágenes desde archivo

17.2 Insertar imágenes prediseñadas

17.3 Modificar el tamaño de una imagen

17.4 Colocar imágenes

17.5 Herramientas de imagen

17.6 Marca de agua

17.7 Práctica - Televisión a la carta

17.8 Práctica - Presentación de Microsoft Office

17.9 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla

17.10 Cuestionario: Trabajar con imágenes

### 18 CUADROS DE TEXTO

18.1 Trabajar con cuadros de texto

18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto

18.3 Práctica simulada - Cambiar el aspecto de un cuadro de texto

18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

### 19 TRABAJAR CON FORMAS

19.1 Insertar formas

19.2 Dibujo de líneas y formas libres

19.3 Modificar puntos

19.4 Agregar texto a una forma

19.5 Práctica - Dirección

19.6 Práctica - América

19.7 Práctica simulada - Modificar el aspecto de una forma

19.8 Cuestionario: Trabajar con formas

### 20 SOBRES Y ETIQUETAS

20.1 Crear e imprimir sobres

20.2 Crear e imprimir etiquetas

20.3 Práctica - Carta de presentación

20.4 Práctica - Futuros clientes

20.5 Práctica simulada - Crear una etiqueta en Word

20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

20.7 Cuestionario: Cuestionario final

## CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

### DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.

**Este curso se puede bonificar de acuerdo con el sistema de Formación Continua a través de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social. Todos los trámites deben realizarse antes del inicio del curso.**