

## **MICROSOFT OFFICE WORD 2007 (35 HORAS)**

### **Introducción a Word. (2 horas: 1 teoría y 1 práctica)**

#### Contenidos teóricos:

Primeros pasos  
Entorno de trabajo Word  
El sistema de ayuda

#### Contenidos prácticos:

Ejercicios sobre los contenidos aprendidos  
Prácticas para manejar y sacar todo el rendimiento al sistema de ayuda

### **Insertar y modificar texto (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Editar texto  
Dar Formato  
Insertar símbolos, fecha y hora  
Ortografía y gramática

#### Contenidos prácticos:

Ejercicios donde el alumno copiará, editará, moverá y borrará texto  
Acciones de repaso y aprendizaje para formatear textos.  
Prácticas donde se insertaran símbolos, la fecha y hora  
Ejercicios donde se pasaran la ortografía a textos, así como correcciones ortográficas

### **Crear y modificar párrafos (7 horas: 4 teóricas y 3 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Formato de párrafo  
Tabulaciones  
Listas numeradas y viñetas  
Bordes y sombreados

#### Contenidos prácticos:

Ejercicios donde se aprenderá a dar formato a los textos mediante sangrías, justificaciones, interlineado, etc.  
Aplicaremos tabulaciones para crear un diseño automático. Repaso de conocimientos.  
Aplicaremos formatos de listas y viñetas  
Aprenderemos a dar un diseño único con bordes y sombreados a los textos

### **Formatear documentos (7 horas: 4 teóricas y 3 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Configurar página  
Encabezado y pie de página  
Trabajar con columnas  
Imprimir

#### Contenidos prácticos:

Ejercicios donde practicaremos las diferentes opciones para formatear hojas

Aplicar Encabezados y pie de páginas

Aplicar columnas a los documentos

Analizar las diferentes formas de imprimir un documento

### **Gestión de documentos (4 horas: 3 teóricas y 1 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Gestión de archivos y carpetas

Crear documentos con plantillas

#### Contenidos prácticos:

Ejercicios prácticos de organización de documentos y carpetas

Utilización de plantillas para un mejor aprovechamiento del tiempo

### **Trabajar con gráficos (2 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Insertar imágenes

Insertar gráficos

Crear y modificar diagramas

#### Contenidos prácticos:

Utilización de imágenes y gráficos en el provecho de nuestro trabajo

Aplicar los diagramas a nuestro puesto laboral

### **Trabajar con tablas (4 horas: 3 teóricas y 1 práctica)**

#### Contenidos teóricos:

Crear y dibujar tablas

Edición y formatear tablas

Modificar estructura de la tabla

#### Contenidos prácticos:

Aplicar las diferentes formas de crear tablas.

Analizar las estructuras de las tablas

### **Trabajo colaborativo (5 horas: 3 teóricas y 2 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Combinar documentos

Comparar, insertar, ver y editar documentos

Word e Internet

#### Contenidos prácticos:

Combinar correspondencia utilizando las diferentes herramientas, cartas, etiquetas, etc.

Utilización de Word en Internet para aprovechar al máximo sus características