

WORD 2007 NIVEL I

1. DATOS PRINCIPALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Modalidad Acción: TELEFORMACIÓN

Nº de la Acción: FPTO/2009/033/001

Familia Profesional: IFC / INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

Tipo Especialidad: NUEVA ESPECIALIDAD

Area Profesional: IFCI - INFORMÁTICA

Denominación: MICROSOFT WORD 2007

Modalidad: MIXTA

Objetivo general del curso:

- ADQUIRIR Y ASIMILAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS, DISEÑAR, PROBAR E IMPRIMIR TEXTOS PARA LA MEJORA DE DOCUMENTOS, ADEMÁS DE BUSCAR, ANALIZAR Y COLABORAR, TRABAJANDO CON GRÁFICOS, TABLAS, ETC., ASÍ COMO CONFIGURAR POR DEFECTO Y FORMATO AVANZADO, UTILIZAR MACROS, FORMAS Y SEGURIDAD DE UN DOCUMENTO Y RECOPILAR CORRESPONDENCIA.

Requisito de acceso de los alumnos:

- **Nivel académico o de conocimientos generales:**
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE.

- **Nivel profesional o técnico:**
NO SE REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA.

- **Condiciones físicas:**
NINGUNA EN ESPECIAL, SALVO AQUELLAS QUE IMPIDAN EL NORMAL DESARROLLO DE LA PROFESIÓN.

Contenidos:

MÓDULOS FORMATIVOS

- MICROSOFT WORD 2007

Descripción de los Módulos Formativos

Módulo: MICROSOFT WORD 2007

Objetivos:

-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS PARA MANEJAR DE FORMA ADECUADA LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS Y CONOCER LAS OPERACIONES QUE PERMITE LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN
-DISPONER DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA MANEJAR LAS OPCIONES ESPECÍFICAS

Contenidos Teóricos

- MICROSOFT WORD 2007.

INTRODUCCIÓN A LA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO FLUENT DE MICROSOFT OFFICE

NOVEDADES DE MS OFFICE WORD 2007

INTRODUCCIÓN A MS OFFICE WORD 2007

EDICIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007

FORMATO DE DOCUMENTOS EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007

GUÍA DE UTILIZACIÓN DE COLUMNAS Y TABLAS EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007

GUÍA DE UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007

GUÍA DE UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007

CONTENIDOS PRÁCTICOS (36 HORAS)

EXPLORANDO LA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO FLUENT DE OFFICE

USANDO LA CINTA DE OPCIONES DE USUARIO FLUENT DE OFFICE

TRABAJANDO CON GALERÍAS
TRABAJANDO CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO, LA MINIBARRA DE HERRAMIENTAS Y LOS NUEVOS ELEMENTOS DE LA BARRA DE ESTADO
IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS DE LA NUEVA INTERFAZ DE WORD 2007.
TRABAJANDO CON EL ENTORNO DE MICROSOFT OFFICE WORD 2007.
PERSONALIZANDO EL PROGRAMA MICROSOFT OFFICE WORD 2007.
CREANDO Y UTILIZANDO DOCUMENTOS EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007.
EDITANDO UN DOCUMENTO.
REVISANDO Y FINALIZANDO UN DOCUMENTO.
MODIFICANDO LA APARIENCIA DEL TEXTO DE UN DOCUMENTO.
MODIFICANDO LA APARIENCIA DE UN DOCUMENTO.
CREANDO, APLICANDO Y UTILIZANDO LAS PLANTILLAS CON DOCUMENTOS.
ORGANIZANDO INFORMACIÓN EN COLUMNAS Y LISTAS DE TABLA.
ORGANIZANDO INFORMACIÓN EN UNA TABLA.
REALIZANDO CÁLCULOS EN UNA TABLA.
USANDO GRÁFICOS, SÍMBOLOS Y ECUACIONES EN UN DOCUMENTO.
USANDO DIAGRAMAS Y GRÁFICOS EN UN DOCUMENTO.
APLICANDO ÍNDICES Y FORMATO A DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO.
INCLUYENDO REFERENCIAS CRUZADAS EN DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO

Contenidos Prácticos

- MICROSOFT WORD 2007.
- 1.- - CREAR UN NUEVO DOCUMENTO TIPO A PARTIR DE UNA PLANTILLA
- MODIFICAR UNA CARPETA
- GUARDAR DIFERENTES TIPOS DE ARCHIVOS
- INSERTAR Y EDITAR TEXTO
- UTILIZAR OPCIONES DEL CUADRO DE DIÁLOGO SÍMBOLOS
- UTILIZAR EL PORTAPAPELES
- UTILIZAR LAS OPCIONES DEL CUADRO DE DIÁLOGO FUENTE
- UTILIZAR EL PANEL DE TAREAS ESTILOS Y FORMATO
- MANEJAR EL PANEL DE TAREAS MOSTRAR FORMATO
- ALINEAR, SANGRAR Y ESPACIAR
- MANEJAR EL CUADRO DE DIÁLOGO PÁRRAFO
- APLICAR BORDES Y SOMBREADO AL PÁRRAFO
- PERSONALIZAR LAS VIÑETAS Y LA NUMERACIÓN
- MANEJAR EL CUADRO DE DIÁLOGO TABULACIONES
- UTILIZAR EL CUADRO DE DIÁLOGO BUSCAR Y REEMPLAZAR
- MANEJAR LOS DOCUMENTOS DE NAVEGACIÓN
- 2.- - INSERTAR LA NUMERACIÓN DE PÁGINAS EN UN DOCUMENTO DE WORD
- INSERTAR LA FECHA Y LA HORA EN UN DOCUMENTO DE WORD
- CONTROLAR LOS ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA
- CONTROLAR LOS SALTOS DE PÁGINA Y DE SECCIÓN EN UN DOCUMENTO WORD
- MANEJAR LAS OPCIONES DEL CUADRO DE DIÁLOGO ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- MANEJAR LAS OPCIONES PARA UTILIZAR EL DICCIONARIO DE SINÓNIMOS
- CORREGIR UN TEXTO EN UN DOCUMENTO DE WORD
- INSERTAR UN AUTOTEXTO EN UN DOCUMENTO DE WORD
- PREVISUALIZAR DOCUMENTOS
- MANEJAR LAS OPCIONES DEL CUADRO DE DIÁLOGO IMPRIMIR
- MANEJAR LAS OPCIONES DEL CUADRO DE DIÁLOGO SOBRES Y ETIQUETAS
- 3.- - CONSEGUIR QUE LAS VISTAS DE LOS DOCUMENTOS SE CORRESPONDAN CON SUS CARACTERÍSTICAS
- ORDENAR LAS VENTANAS
- INSERTAR UNA TABLA EN WORD
- AJUSTAR UNA TABLA
- CONVERTIR UN TEXTO EN UNA TABLA
- UTILIZAR LAS OPCIONES DEL PANEL DE TAREAS CLIP ART
- INSERTAR UNA IMAGEN EN UN DOCUMENTO
- MODIFICAR GRÁFICOS
- CREAR UN GRÁFICO EN UN DOCUMENTO DE WORD
- TRABAJAR CON DIAGRAMAS
- UTILIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA
- MODIFICAR LOS BORDES DE LAS TABLAS Y EL SOMBREADO
- INSERTAR UNA CAJA DE TEXTO EN UN DOCUMENTO
- 4.- - TRABAJAR CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS REVISIÓN

- TRABAJAR CON LAS OPCIONES DE BÚSQUEDA DE WORD
- UTILIZAR EL CUADRO DE DIÁLOGO INSERTAR - HIPERVÍNCULO
- GESTIONAR LOS COMENTARIOS DE WORD
- MODIFICAR EL RESUMEN DE UN DOCUMENTO
- ENVIAR DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO
- 5.- -MODIFICAR EL FORMATO DE UNA TABLA
- MANIPULAR LOS DATOS DE UNA TABLA
- 6.- - MANIPULAR GRÁFICOS
- INSERTAR GRÁFICOS Y OBJETOS
- 7.- - PERSONALIZAR LA CONFIGURACIÓN POR DEFECTO DE WORD, LOS MENÚS Y LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS
- APLICARLE FORMATO A LOS PÁRRAFOS Y A LOS DOCUMENTOS
- 8.- - CREAR UNA MACRO
- COMPLETAR UNA RECOPIACIÓN DE CORRESPONDENCIA
- REALIZAR LA REVISIÓN DE UN DOCUMENTO
- 9.- - CREAR UNA FORMA
- PROTEGER UN DOCUMENTO
- 10.- - NAVEGAR POR UN DOCUMENTO Y UTILIZAR UN DOCUMENTO MAESTRO
- TRABAJAR CON REFERENCIAS
- INSERTAR ÍNDICES Y TABLAS DE UN DOCUMENTO
- REALIZAR RESÚMENES DE UN DOCUMENTO UTILIZANDO HERRAMIENTAS AUTOMÁTICAS
- 11.- - PUBLICAR UN DOCUMENTO WEB
- ESTRUCTURAR DOCUMENTOS EN LENGUAJE EXTENSIBLE DE MARCAS O EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE (XML)

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- FORMACIONES COMPLEMENTARIAS ASOCIADAS

Esta acción formativa no tiene formaciones complementarias asociadas

- FORMACIONES COMPLEMENTARIAS NUEVAS

SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

