

MICROSOFT WORD 2003. 35 HORAS

CONTENIDOS:

A continuación se desarrolla el contenido de la acción formativa

Introducción a Word.

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

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

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

Contenidos teóricos:

- Configurar página
- Encabezado y pie de página
- Trabajar con columnas
- Imprimir, sobres y etiquetas

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

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

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

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

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