Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MS WORD

DURACIÓN:

9.00 horas [2.00 hora(s) teórica(s) y 7.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Arrancar Word 2007.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Arrancar Word 2007.	"El primer texto Guardar un documento Cerrar documento Abrir un documento Cerrar Word2007"	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 2: Elementos de Word2007.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los elementos de Word2007.	"Elementos de la pantalla inicial Desplazarse por un documento Seleccionar Eliminar Deshacer y rehacer Copiar, Cortar Y Pegar Opciones de pegado Buscar Buscar y reemplazar"	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 3: Distintas Formas De Ver Un Documento.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender las distintas Formas De Ver Un Documento.		0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 4: Formatos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender como ajustar el formato del documento.	"Formato párrafo Alineación. Sangría Tabulaciones Cambio a mayúsculas Copiar formato Paneles de Formato"	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Ortografía y Gramática.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar la corrección ortográfica del documento.	"Revisión Ortográfica Revisión gramatical Autocorrección"	0.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (0.00 horas totales)

UNIDAD 6: Diseño De Página.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar las herramientas para el diseño de las páginas del documento	"Configurar página Encabezados y Pies De Página Numero de Página."	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 7: Tablas.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar tablas en el documento.	"Creación de Tablas Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas Herramientas de Tabla Dibujar Bordes"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 8: Combinar

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar la herramienta combinar para el envió de correspondencia desde una base de datos.	"Alineación Tamaño Estilo Datos Combinar correspondencia Conceptos previos Crear el documento principal La Pestaña Correspondencia Insertar campos de combinación Ver Datos Combinados Desplazarse por los registros Buscar un registro Destinatarios de Combinar Correspondencia Filtrar destinatarios Ordenar destinatarios Asignar campos Combinar al Imprimir Combinar en Correo Electrónico"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 9: Esquemas.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender el uso de esquemas.	"Introducción Conceptos previos Crear un esquema Pestaña de Esquema Botones especiales de la pestaña"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 10: Imágenes y Gráficos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Insertar imágenes y gráficos.	"Introducción Imágenes. Tipos de archivos gráficos Insertar imágenes Manipular imágenes Imágenes y gráficos Insertar Formas y dibujar Añadir texto a los gráficos Insertar WordArt Insertar gráficos de Excel"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 11: Organigramas.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Insertar organigramas	"Introducción Organigramas. Modificar el diseño. Modificar el aspecto del diagrama"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 12: Tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Insertar tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices.	"Introducción Insertar índice. Tablas de contenido. Tablas de ilustraciones y otras. Generar la tabla de ilustraciones. Marcadores, Referencias Cruzadas y Notas al Pie. Introducción Conceptos básicos. Insertar marcadores. Notas al pie y notas al final."	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)