

Office 365: Word Completo (100 HORAS)



1. OBJETIVOS

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

2. CONTENIDOS

Word Básico

Descripción del entorno básico del procesador de textos Word, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

Introducción y objetivos del nivel básico

Presentación del módulo formativo Word Básico. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

Primeros pasos en Word

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado. Contenido: 1. Escribir con el PC. 2. Iniciar Word. 3. Partes principales. 4. Salir de Word.

Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos. Contenido: 1. Abrir un documento. 2. Escribir texto. 3. División de palabras. 4. Guardar el documento.

Modos de ver los documentos

Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento, el zoom o la división en dos paneles o en ventanas. Contenido: 1. Tipos de vistas. 2. Elementos a mostrar. 3. Otros tipos de vistas. 4. División en ventanas.

Moverse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función ''haz clic y escribe''. Contenido: 1. Situar el cursor. 2. Seleccionar el texto. 3. Corregir y borrar. 4. Haz clic y escribe.

Modificar el texto

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así cómo copiar el formato de un texto a otro. Contenido: 1. Cortar, copiar y pegar. 2. Mayúsculas y minúsculas. 3. Tipo de letra o fuente. 4. Copiar el formato.

Revisar el texto

Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos. Contenido: 1. Buscar y reemplazar texto. 2. Revisión manual. 3. Revisión automática. 4. Poner símbolos.

Evaluación Final Nivel Básico

Evaluación Final del módulo formativo Word Básico.

2. CONTENIDOS

Word Intermedio

Descripción de funciones intermedias del procesador de textos Microsoft Word, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes, dibujos y cuadros de texto, aplicar estilos e imprimir el documento en papel.

Introducción y objetivos del nivel intermedio

Presentación del módulo formativo Word Intermedio. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

Formato de párrafo (I)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: ajuste de márgenes, alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles. Contenido: 1. Alineación del texto. 2. La barra de regla. 3. Sangrar el texto. 4. Utilizar las tabulaciones. 5. Caracteres no imprimibles.

Formato de párrafo (II)

Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital. Contenido: 1. Espacio entre las letras. 2. Interlineado y espaciado. 3. Añadir bordes y sombreado. 4. Letra capital.

Formato de página (I)

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página: cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página o colocar un borde de página. Contenido: 1. Alineación vertical del texto. 2. Saltos de página. 3. Borde de página.

Formato de página (II)

Descripción de funciones del procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento: cómo mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones. Contenido: 1. Mantener el texto junto. 2. Numerar líneas. 3. Numerar páginas. 4. Dividir en secciones.

Encabezados, notas y pies

Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento en el procesador de textos Word. Contenido: 1. Encabezados y pies. 2. Añadir varios encabezados. 3. Notas al pie de página. 4. Editar notas al pie. 5. Notas al final.

Listas y columnas

Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos. Contenido: 1. Listas automáticas. 2. Crear listas. 3. Texto en columnas. 4. Ajustar el ancho.

Imágenes en el documento

Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su contorno, brillo, contraste, tono y saturación de color y posición en la página. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto. Contenido: 1. Añadir imágenes. 2. Ajustar la imagen. 3. Aplicar estilos. 4. Fondos y marcas de agua.

2. CONTENIDOS

Word Avanzado

Descripción de las funciones más avanzadas del procesador de textos Microsoft Word. Se explica lo necesario para crear listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, hacer el entorno y los documentos accesibles, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, etc.

Introducción y objetivos del nivel avanzado

Presentación del módulo formativo Word Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

Listas y esquemas

Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas. Contenido: 1. Ordenar e interrumpir listas. 2. Listas multinivel. 3. Estilos de listas. 4. Esquemas.

Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas, crear tablas anidadas o convertir tabla en texto o viceversa. Contenido: 1. Insertar tablas. 2. Dibujar tablas. 3. Modificar una tabla. 4. Cambiando el formato. 5. Fórmulas y tablas anidadas. 6. Convertir tabla en texto y viceversa.

Herramientas para escribir

Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, acciones adicionales o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o y traducir un documento en cualquier idioma. Contenido: 1. Autocorrección. 2. Acciones adicionales. 3. Buscar sinónimos. 4. Revisión en otro idioma. 5. Traducir el texto.

Referencias cruzadas y marcadores

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto. Contenido: 1. Referencias cruzadas. 2. Marcadores. 3. Títulos. 4. Texto oculto.

Índices

Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía, así como la búsqueda inteligente y el investigador para obtener información sobre un tema determinado. Contenido: 1. Marcar los elementos. 2. Crear el índice. 3. Tabla de contenido. 4. Tablas de ilustraciones. 5. Tabla de autoridades. 6. Citas bibliográficas. 7. Ayudas a la investigación.

Documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema. Contenido: 1. Crear subdocumentos. 2. Trabajar con subdocumentos. 3. Bloqueo de subdocumentos.

Revisar documentos

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento. Contenido: 1. Añadir comentarios. 2. Marcas de revisión. 3. Confirmar los cambios. 4. Insertar campos.

Entorno accesible

Se describen distintas opciones y herramientas para facilitar la lectura y escritura, pudiendo escribir dictando con la voz, hacer que Word lea el texto de un documento, adecuar el entorno de Word y del documento para facilitar la lectura y escritura, así como poder verificar la accesibilidad de un documento. Contenido: 1. Escribir con la voz. 2. Word lee el texto. 3. Herramientas de aprendizaje. 4. Comprobando la accesibilidad.

2. CONTENIDOS

Word Profesional

Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones del procesador de textos Microsoft Word. Se incluye la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

Introducción y objetivos del nivel profesional

Presentación del módulo formativo Word Profesional. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

Documentos XML

Aplicación y utilización del lenguaje XML en documentos de Word. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, crear un documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL. Contenido: 1. Introducción a XML. 2. El esquema XML. 3. El documento XML. 4. Las transformaciones XSL.

Documentos interesantes

Se explica cómo crear algunos documentos habituales utilizando las herramientas de Word: cartas, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado. Contenido: 1. Escribir cartas. 2. Crear una plantilla. 3. Agenda y calendario. 4. El folleto plegado.

Grandes proyectos

Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines. Contenido: 1. Escribir un libro. 2. Diseñar la tapa. 3. Incluir los subdocumentos. 4. Documentos para publicar.

Combinar correspondencia

Descripción del modo de combinar correspondencia en Word a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos de Acces, etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos. Contenido: 1. Preparar los datos. 2. El documento principal. 3. Datos a combinar. 4. Incluir campos de combinación. 5. Realizar la combinación. 6. Sobres y etiquetas.

Evaluación Final Nivel Profesional

Evaluación Final del módulo formativo Word Profesional.

