

166 PROCESADOR DE TEXTOS: WORD

DURACIÓN: 30 HORAS

REQUISITOS

Dominio del castellano hablado y escrito
Conocimientos de informática (S.O. Windows Xp, Vista o 7)

¿QUÉ ES?

Word es una aplicación que podríamos equiparar a una máquina de escribir sofisticada ya que nos permite realizar documentos de texto sencillos o muy elaborados con imágenes, tablas, tabulaciones, ...

DIRIGIDO A:

A aquellas personas con conocimientos básicos de informática que no conozcan Word o que conociéndolo deseen ampliar sus conocimientos para aprovechar al máximo el potencial del procesador de textos.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del curso es desenvolverse en el manejo de la aplicación Microsoft Word.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos de esta acción formativa son que los participantes aprendan a:

1. Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
2. Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.
3. Mejorar el aspecto de un documento utilizando las herramientas de formato disponibles en la aplicación.
4. Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.
5. Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.

CONTENIDO

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
 - 1.1. Entrada y salida del programa.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- 1.2.Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (*Interface*).
- 1.3.Ventana de documento.
- 1.4.Barra de estado.
- 1.5.Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
 - 2.1.Generalidades.
 - 2.2.Modo Insertar texto.
 - 2.3.Modo de sobrescribir.
 - 2.4.Borrado de un carácter.
 - 2.5.Desplazamiento del cursor.
 - 2.6.Diferentes modos de seleccionar texto.
 - 2.7.Opciones de copiar y pegar.
 - 2.8.Deshacer y rehacer los últimos cambios.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
 - 3.1.Creación de un nuevo documento.
 - 3.2.Apertura de un documento ya existente.
 - 3.3.Guardado de los cambios realizados en un documento.
 - 3.4.Duplicación un documento con guardar como.
 - 3.5.Cierre de un documento.
 - 3.6.Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
 - 4.1.Fuente.
 - 4.1.1.Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - 4.1.2.Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - 4.2.Párrafo.
 - 4.2.1.Alineación de párrafos.
 - 4.2.2.Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú
 - 4.2.3.Espaciado de párrafos e interlineado.
 - 4.2.4.Bordes y sombreados.
 - 4.2.4.1. Bordes de párrafo y texto.
 - 4.2.4.2. Sombreado de párrafo y texto.
 - 4.2.5.Listas:
 - 4.2.5.1. Numeración y viñetas
 - 4.2.5.1.1. Viñetas.
 - 4.2.5.1.2. Listas numeradas.
 - 4.2.5.2. Esquema numerado.
 - 4.2.6.Tabulaciones.
 - 4.2.6.1. Tipos de tabulaciones.
 - 4.2.6.2. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
 - 5.1.Configuración de página.
 - 5.1.1.Márgenes.
 - 5.1.2.Orientación de página
 - 5.1.3.Tamaño de papel.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- 5.2.Modos de visualizar un documento.
 - 5.2.1.Zoom.
 - 5.2.2.Vista preliminar.
- 5.3.Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- 5.4.Numeración de páginas.
- 5.5.Bordes de página
- 5.6.Inserción de saltos de página y de sección
- 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de é.
 - 6.1.Inserción o creación de tablas en un documento
 - 6.2.Edición dentro de una tabla.
 - 6.3.Movimiento dentro de una tabla.
 - 6.4.Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
 - 6.5.Modificando el tamaño de filas y columnas.
 - 6.6.Modificando los márgenes de las celdas
 - 6.7.Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
 - 6.8.Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
 - 6.9.Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, Ordenar una tabla, fila de encabezados...).
- 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
 - 7.1.Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
 - 8.1.Impresión (opciones al imprimir).
- 9. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
 - 9.1.Desde un archivo.
 - 9.2.Empleando imágenes prediseñadas.
 - 9.3.Ajuste de imágenes con el texto.
 - 9.4.Mejoras de imágenes.
 - 9.5.Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
 - 9.6.Cuadros de texto, inserción y modificación.
 - 9.7.Inserción de *WordArt*.

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose un feed-back permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de autocomprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

- Word Avanzado

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Excel Básico
- PowerPoint
- Publisher
- Internet y correo electrónico

OBSERVACIONES

Estos contenidos son orientativos dependerán del nivel de los conocimientos de los participantes y será determinado por el personal docente

NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida prioritariamente a TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnos para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

