

## **MICROSOFT OFFICE WORD 2007 (35 HORAS)**

### **Introducción a Word. (2 horas: 1 teoría y 1 práctica)**

#### Contenidos teóricos:

1. Primeros pasos
  - 1.1. Acceder al programa
  - 1.2. Abrir archivos existentes
  - 1.3. Crear nuevo documento en blanco
  - 1.4. Guardar documentos
  - 1.5. Cerrar documentos
  - 1.6. Salir del programa
2. Entorno de trabajo Word
  - 2.1. Partes del Interfaz de Word
    - 2.1.1. Botón de Microsoft
    - 2.1.2. Barra de Acceso Rápido
    - 2.1.3. Cinta de Opciones
      - 2.1.3.1. Fichas
      - 2.1.3.2. Secciones
3. 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 (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

1. Editar texto
  - 1.1. Corregir, eliminar y ordenar texto
  - 1.2. Modificar, insertar y eliminar texto en párrafos ya escritos



1.3. Copiar/Pegar

1.4. Buscar/Reemplazar

1.5. Mover/Pegar

2. Dar Formato

2.1. Formato de Fuente

2.2. Tamaño de Fuente

2.3. Color de Fuente

2.4. Negrita

2.5. Subrayado

2.6. Mayúsculas

2.7. Seleccionar palabras en diferentes partes del texto

2.8. Otros formatos

2.9. Copiar/Borrar Formato

3. Insertar símbolos, fecha y hora

3.1. Insertar Fecha/Hora

3.2. Insertar Símbolo

4. 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 (6 horas: 3 teóricas y 3 prácticas)**

Contenidos teóricos:

1. Formato de párrafo

1.1. Sangría Derecha

1.2. Sangría Francesa

1.3. Sangría Izquierda

2. Tabulaciones



## Comunidad de Madrid



- 2.1. Tabulador Izquierda
- 2.2. Tabulador Centro
- 2.3. Tabulador Derecho
- 2.4. Modificar Tabulaciones
3. Listas numeradas y viñetas
  - 3.1. Viñetas
  - 3.2. Activas y Desactivar Viñetas
  - 3.3. Personalizar Estilo de Viñetas
  - 3.4. Listas Numeradas
  - 3.5. Activar y Desactivar Numeración
  - 3.6. Renumerar Listas
4. Bordes y sombreados
  - 4.1. Bordes Externos
  - 4.2. Borde Izquierdo
  - 4.3. Borde Derecho
  - 4.4. Bordes y Sombreado
  - 4.5. Modificar Bordes y Sombreado

### 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 (5 horas: 3 teóricas y 2 prácticas)**

### Contenidos teóricos:

1. Configurar página
  - 1.1. Diseño de Página
    - 1.1.1. Orientación
    - 1.1.2. Tamaño



- 1.2. Configurar Página
- 1.3. Diseño de Impresión
- 1.4. Bordes de Página
- 1.5. Margenes
2. Encabezado y pie de página
  - 2.1. Encabezado
  - 2.2. Pie de Página
  - 2.3. Word Art
  - 2.4. Editar Encabezado / Pie de Página
  - 2.5. Cerrar Encabezado / Pie de Página
  - 2.6. Numeración Página
3. Trabajar con columnas
4. Imprimir sobres y etiquetas
  - 4.1. Correspondencia
    - 4.1.1. Crear sobres
    - 4.1.2. Crear 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 (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

1. Gestión de archivos y carpetas
  - 1.1. Convertir documentos versiones anteriores
  - 1.2. Guardar archivos convertidos
2. Crear documentos con plantillas
  - 2.1. Crear nuevas plantillas
  - 2.2. Plantillas instaladas



Contenidos prácticos:

Ejercicios prácticos de organización de documentos y carpetas

Utilización de plantillas para un mejor aprovechamiento del tiempo

**Trabajar con gráficos (2 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)**

Contenidos teóricos:

1. Insertar imágenes
  - 1.1. Insertar Imagen
  - 1.2. Imágenes Prediseñadas
  - 1.3. Formato de la Imagen
  - 1.4. Efectos de la Imagen
  - 1.5. Insertar Formas
  - 1.6. Estilos Forma
  - 1.7. Insertar Word Art
2. Insertar gráficos
  - 2.1. Insertar Gráficos
  - 2.2. Modificar Gráficos
  - 2.3. Formatear Gráficos
3. Crear y modificar diagramas
  - 3.1. Insertar Organigramas
  - 3.2. Tipos, Estilo y Formato de Organigramas

Contenidos prácticos:

Utilización de imágenes y gráficos en el provecho de nuestro trabajo

Aplicar los diagramas a nuestro puesto laboral

**Trabajar con tablas (3 horas: 2 teóricas y 1 práctica)**

Contenidos teóricos:

1. Crear y dibujar tablas
  - 1.1. Insertar Tablas Predeterminadas



- 1.2. Insertar Tablas
- 1.3. Dibujar Tablas
- 1.4. Insertar Elementos en Tabla
2. Edición y formatear tablas
  - 2.1. Cambiar el Aspecto de la Tabla
  - 2.2. Cambiar el Tamaño de la Tabla
  - 2.3. Cambiar el Color de la Tabla
3. Modificar estructura de la tabla
  - 3.1. Insertar Filas
  - 3.2. Insertar columnas
  - 3.3. Eliminar Filas
  - 3.4. Eliminar Columnas
  - 3.5. Combinar Celdas
  - 3.6. Dividir Celdas
  - 3.7. Alineación del Texto en la Celda

#### Contenidos prácticos:

Aplicar las diferentes formas de crear tablas.

Analizar las estructuras de las tablas

### **Trabajo colaborativo (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

1. Combinar documentos
  - 1.1. Combinar Correspondencia
2. Comparar, insertar, ver y editar documentos
  - 2.1. Comparar Documentos
  - 2.2. Realizar Seguimiento de Documentos
  - 2.3. Añadir Comentarios
3. Word e Internet
  - 3.1. Convertir documento de Word en formato Web
  - 3.2. Enviar documento Word como adjunto en un e-mail
  - 3.3. Insertar Hipervínculos en el documento Word

### Contenidos prácticos:

Combinar correspondencia utilizando las diferentes herramientas, cartas, etiquetas, etc.

Utilización de Word en Internet para aprovechar al máximo sus características

### **Novedades Word 2010 (3 horas)**

1. Entorno
  - Vista backstage de Microsoft Office
  - Ficha archivo
  - Personalización cintas y fichas
  - Instalación en segundo plano.
2. Mejoras en el trabajo
  - Características Open Time
  - Nuevos diseños de imágenes
3. Documentos largos
  - Panel de navegación
  - Búsqueda incremental
4. Control de archivos
  - Modos de compatibilidad
  - Recuperación de trabajos no guardados
5. Control de autores
6. Acceso Web de Word o el teléfono móvil

### Mejoras

Efectos de texto

Otras características

El minitraductor

## **Módulo para emprendedores (3 horas)**

1. EL EMPRENDEDOR
  - 1.1. Consejos para ser emprendedor
2. PUESTA EN MARCHA.
  - 2.1. La idea
  - 2.2. Creación de la empresa.
3. EL PLAN DE EMPRESA
  - 3.1. .Introducción al plan de empresa.
  - 3.2. Desarrollo del Plan de Empresa
4. FORMAS JURÍDICAS Y FORMAS DE NEGOCIO
  - 4.1. .Distintas formas jurídicas
  - 4.2. .Características de las principales formas
  - 4.3. La franquicia
5. FINANCIACIÓN
  - 5.1. . Financiación para la puesta en marcha
  - 5.2. . Ayudas y Subvenciones
6. .TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
  - 6.1. Constitución de formas jurídicas
  - 6.2. Otros pasos para la constitución