

WORD INICIO BASICO Y AVANZADO

MODALIDAD TELEFORMACIÓN

HORAS: 50

Objetivos

- Dominar los conceptos básicos sobre procesadores de textos.
- Conocer la navegación y funcionamiento del entorno de trabajo estándar de las aplicaciones de Microsoft Office.
- Trabajar con operaciones básicas con documentos.
- Introducir el texto y moverse a lo largo del mismo para modificarlo.
- Seleccionar caracteres, líneas y párrafos de texto.
- Modificar el formato de las fuentes y de los párrafos.
- Generar listas y crear tablas para encerrar el texto.
- Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes o dibujos y aplicarles modificaciones sencillas.
- Imprimir y configurar los documentos.

CONTENIDOS

- **Cuestionario de Evaluación Inicial**

- **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE / WORD BÁSICO**

- TEMA 1. Introducción a Office
- TEMA 2. Trabajo con documentos
- TEMA 3. Obtener ayuda y otros recursos
- TEMA 4. Primeros pasos en Word
- TEMA 5. Editar y guardar documentos
- TEMA 6. Modos de ver los documentos
- TEMA 7. Moverse por el documento
- TEMA 8. Modificar el texto
- TEMA 9. Revisar el texto

- **Actividades Adicionales y Refuerzo**

- **Cuestionario Intermedio 1**

- **Cuestionario Intermedio 2**

- **HORAS MÓDULO 1: 25 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 2. WORD AVANZADO**
- TEMA 1. Formato de párrafo (I)
- TEMA 2. Formato de párrafo (II)
- TEMA 3. Formato de página (I)
- TEMA 4. Formato de página (II)
- TEMA 5. Encabezados, notas y pies
- TEMA 6. Listas y columnas
- TEMA 7. Imágenes en el documento
- TEMA 8. Impresión de documentos
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **Cuestionario Intermedio 3**
- **Cuestionario Intermedio 4**
- **HORAS MÓDULO 1: 25 horas**