

Mód. Nº 1

Denominación del módulo: Edición avanzada de documentos en Word.

Nº de Horas: 18

Sesión nº 1

Formatos de textos y documentos

Contenido Teórico:

Fuentes y tamaños

Variaciones en una misma fuente

Centrar el título

Texto de colores

Manipulación de múltiples atributos de manera simultánea

Ámbito de los formatos

Atributos de párrafo

Atributos de sección

Copiar formatos

Visualización de formatos

Contenido Práctico:

Aplicación en los documentos de los diversos formatos disponibles en el procesador.

Actividades, ejercicios prácticos:

Crear un documento nuevo con un texto complejo en cuanto al formato se refiere.

Generar una copia del documento resguardando el original.

Aplicar los formatos previstos en el desarrollo teórico de forma libre.

Guardar el documento.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

3 horas

Sesión nº 2

Estructura de documentos

Contenido Teórico:

Marcas del corrector ortográfico

Páginas, secciones y párrafos

División del texto en párrafos

Paginación del documento

3 horas

Moverse por el documento

Edición del texto, formatos de fuente, alineación del texto.

Contenido Práctico:

Estructurar un documento extenso en distintas secciones, páginas y divisiones. Aplicar cambios en el aspecto de un texto aplicando las diferentes fuentes y los amplios formatos disponibles. Modificaciones al texto.

Actividades, ejercicios prácticos:

Redactar un documento con fuente grande que permita ocupar al menos 3 páginas.

Aplicar la herramienta de la corrección ortográfica.

Estructurar el documento en varias páginas y orientaciones distintas de la hoja, así como secciones con formatos distintos.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

Sesión nº 3

Edición de documentos

Contenido Teórico:

Selección de áreas de texto

El portapapeles

Arrastrar y soltar texto

Deshacer y rehacer

Contenido Práctico:

Aplicar distintas modalidades de selección del texto de un documento a través del ratón y del teclado. Utilizar el portapapeles para copiado múltiple en un documento. Aplicación y utilidad del comando deshacer y rehacer.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Seleccionar varios párrafos de un texto con distintos procedimientos de teclado y ratón.

Aplicar distintas operaciones de atajo de teclado y de arrastre de texto con el ratón para copiar y trasladar párrafos o líneas.

En un documento cualquiera realizar alguna operación de cambio y aplicar el comando deshacer y rehacer.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

3 horas

Sesión nº 4

Herramientas de escritura y corrección

3 horas

Contenido Teórico:

Revisión ortográfica y gramatical

Opciones de revisión

Una sesión de revisión

Diccionarios y referencias

Guionar el documento

Sinónimos y antónimos

Referencias y traducciones

Opciones de autocorrección

Contenido Práctico:

Utilizar en un texto las herramientas de corrección con todas sus opciones y de enriquecimiento lingüístico disponible en Word a través de sus sinónimos y antónimos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Pasar la corrección ortográfica.

Aplicar el uso de sinónimos en algunas palabras.

En un párrafo cualquiera aplicar el uso de guiones y justificarlo.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

Sesión nº 5

Herramientas de formatos y configuración del documento

Contenido Teórico:

Configuración de página

Márgenes y encuadernaciones

Otras opciones de configuración

Encabezados y pies

Navegación e identificación de los encabezados y pies

Inserción de contenido específico

Numeración de las páginas

Contenido Práctico:

Insertar en un documento los complementos disponibles que nos ofrece el procesador para la impresión con apariencia profesional del texto.

Actividades, ejercicios prácticos:

Redactar un nuevo documento con fuente grande que ocupe 3 páginas.

Modificar los márgenes a medidas indicadas.

Insertar encabezados y pies.

Aplicar numeración de páginas.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

Sesión nº 6 Impresión en Word

Contenido Teórico:

Impresión del documento

Visualización previa

El cuadro de diálogo Imprimir

Selección y configuración de impresora

Información a imprimir

Copias y ajustes

Otras opciones de impresión

Control de la impresión

Contenido Práctico:

Imprimir varios textos con distintas opciones de impresión.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Aplicar los distintos formatos de impresión de documentos.

Utilizar siempre la Vista preliminar antes de enviar a la impresora el documento en cuestión.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

3 horas

Mód. Nº 2 Denominación del módulo: Herramientas avanzadas de Word. Nº de Horas: 12

Sesión nº 7

Tablas

Contenido Teórico:

Inserción de la tabla

Introducción del contenido

Ajustes de anchura y altura

Inserción y eliminación de celdas

Contenido Práctico:

Utilizar las herramientas de las tablas para la edición de textos con formatos especiales o de distribución distinta al estándar.

Actividades, ejercicios prácticos:

Realizar varios ejemplos de texto distribuido en filas y columnas.

Aplicar varios formatos de tablas sobre las creadas por el alumno.

Modificar las tablas a través de la edición de las mismas.

Utilizar libremente las distintas opciones de las tablas en el ejercicio.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación

Sesión nº 8

Estructura en columnas

Contenido Teórico:

Distribución del texto en columnas

Redacción del artículo

Ajuste del ancho y la separación

Contenido Práctico:

Distribuir el texto con formato de columnas periodísticas.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Aplicar en algún párrafo el comando de las columnas con todos sus formatos y opciones.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

3 horas

Sesión nº 9

Objetos gráficos

Contenido Teórico:

Imágenes, colores y marcas

Imágenes entre las columnas

Colores de fondo

Marcas de agua

Recuadros de texto

Contenido Práctico:

Enriquecer los documentos creados insertando objetos gráficos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Insertar una imagen al principio y al final del documento que se está utilizando.

Aplicar en una de las imágenes creadas varias opciones de forma libre.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

3 horas

Sesión nº 10

Plantillas básicas

Contenido Teórico:

Plantillas de documento

La plantilla normal

3 horas

Crear una nueva plantilla

Uso de la plantilla

Contenido Práctico:

Aprovechar la utilización de las plantillas estándar del procesador para la elaboración de algunos documentos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier plantilla (fax, currículum).

Completar los campos necesarios.

Imprimir la plantilla.

Guardar el documento.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

Mód. Nº 3

Denominación del módulo: Complementos y otras herramientas de Word.

Nº de Horas: 20

Sesión nº 11

Protección en Word

Contenido Teórico:

Protección de documentos

Impedir el cambio de ciertas secciones

Proteger áreas del documento

Restringir los formatos

Contenido Práctico:

Aprovechar la utilización de las plantillas estándar del procesador para la elaboración y aplicación de los comandos expuestos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Aplicar varios de los comandos a modo de ejemplo.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

3 horas

Sesión nº 12

Áreas de trabajo

Contenido Teórico:

El área de documentos compartidos

El panel Área de trabajo compartida

Adición de nuevos documentos

Actualización de documentos

Restricción de permisos

Anotaciones en el documento

Contenido Práctico:

Aprovechar la utilización de las plantillas estándar del procesador para la elaboración y aplicación de los comandos expuestos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Aplicar varios de los comandos a modo de ejemplo.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

Sesión nº 13

Control de cambios y filtros

Contenido Teórico:

Control de cambios al documento

Edición con control de cambios

Identidad del revisor

Ocultar marcas mientras se edita

Revisión de los cambios

Filtrar los cambios visibles

Aceptar y rechazar cambios

El panel de revisiones

Opciones de control de cambios

Contenido Práctico:

Aprovechar la utilización de las plantillas estándar del procesador para la elaboración y aplicación de los comandos expuestos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.
Aplicar varios de los comandos a modo de ejemplo.
Cerrar el documento.
Finalizar la aplicación.
3 horas

Sesión nº 14

Formularios

Contenido Teórico:

Formularios digitales

Campos de formularios

Elementos fijos del formulario

Petición de textos, números y fechas

Opciones individuales y listas

Campos con fórmulas

Resumir datos de los formularios

Contenido Práctico:

Crear un formulario en Word. Guardarlo, editarlo, borrarlo, imprimirlo.

Aplicar las opciones más relevantes.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Utilizar la plantilla de factura y aplicar varios de los comandos a modo de ejemplo.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

Sesión nº 15

Importar y exportar archivos

Contenido Teórico:

Word y Excel

Exportar texto y tablas

Exportar datos de formularios

Importar datos de Excel

Word y Access

Word y PowerPoint

Word y otras aplicaciones

Contenido Práctico:

Trabajar con varios documentos y archivos de otras aplicaciones de forma conjunta. Analizar todas las opciones de pegado especial e inserción de objetos de otras aplicaciones del entorno Microsoft.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Aplicar varios de los comandos a modo de ejemplo.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

3 horas

Sesión nº 16

Estilos en Word

Contenido Teórico:

Escribir con estilo

Estilos predefinidos

Definir estilos propios

Organización de los estilos

Documentos maestros

Creación de los subdocumentos

Edición individual de los documentos

Manipulación desde el documento maestro

Contenido Práctico:

Aprovechar la utilización de las plantillas estándar del procesador para la elaboración y aplicación de los comandos expuestos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Aplicar varios de los comandos a modo de ejemplo.

Cerrar el documento. Finalizar la aplicación.

Sesión nº 17

Personalización de Word

Contenido Teórico:

Personalización del menú

Modificación de los menús de opciones

Un menú de estilos

Personalización de barras de herramientas

Creación de nuevas barras de herramientas

Una barra de estilos

Personalización del teclado

Impresión de las asignaciones de tecla

Contenido Práctico:

Utilizar todas las opciones de personalización y modificación de las que dispone Word para crear un entorno de trabajo personalizado.

Actividades, ejercicios prácticos:

Abrir cualquier documento guardado.

Aplicar los comandos de personalización del procesador.

Restaurar el procesador a su origen.

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.