

Mód. Nº 1 Denominación del módulo: Operaciones básicas. Nº de Horas: 9

Sesión nº 1

Elementos de la interfaz de Word

Contenido Teórico:

El área de edición del documento

Los paneles de tareas

Apertura y cierre de documentos

Crear un nuevo documento

Guardar un documento

Salv guarda automática

Abrir un documento existente

Solicitar ayuda

Contenido Práctico:

Desplazamiento por el entorno de trabajo del procesador de textos. Ejecución de los comandos básicos de las distintas operaciones en los archivos.

Actividades, ejercicios prácticos:

Crear un documento nuevo con un texto sencillo

Guardarlo

Cerrar la ventana del procesador

Abrir el documento

Modificarlo aplicando un cambio simple insertando una línea

Consultar la ayuda para distintos comandos del procesador

Cerrar el documento.

Finalizar la aplicación.

Sesión nº 2

Estructura de documentos

Contenido Teórico:

Marcas del corrector ortográfico

Páginas, secciones y párrafos

División del texto en párrafos

Paginación del documento

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.

3 horas

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.

Mód. Nº 2 Denominación del módulo: Herramientas básicas de Word. Nº de Horas: 9

Sesión nº 4

Herramientas de escritura y corrección

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.

Mód. Nº 3 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.

3 horas

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.

Sesión nº 10

Plantillas básicas

Contenido Teórico:

Plantillas de documento

La plantilla normal

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.