

WORD 2016 INICIACIÓN

CÓDIGO
12B03C01**AUTOR**
José María Ramos**DURACIÓN ESTIMADA**
40 h**NIVEL DE FORMACIÓN**
Básico**Dirigido a**

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word a un nivel básico.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word de forma básica, familiarizándose con el entorno de trabajo, abarcando aspectos como las herramientas de ortografía, idiomas, etc., formatos, bordes y sombreados, listas, gráficos, así como elementos de encabezado y pie de página.

COMPETENCIAS

1. Comprender el entorno de trabajo y las herramientas relacionadas con el diseño de página para saber cómo realizar una configuración correcta y poder optimizar el rendimiento aplicándolos correctamente al tipo de documento más adecuado (según el caso).
2. Entender las posibilidades que ofrecen las herramientas relacionadas con encontrar/reemplazar textos, ortografía/gramática e idioma para optimizar el trabajo, introducir símbolos y corregir posibles errores en los contenidos para enriquecer documentos.
3. Comprender los conceptos relacionadas con el formato de fuente para dominar su correcto uso.
4. Comprender los conceptos relacionadas con el formato de párrafo y tabulaciones para utilizarlos adecuadamente y mejorar el aspecto de los documentos.
5. Conocer las herramientas relacionadas con reutilizar/eliminar los formatos para optimizar el trabajo.
6. Entender las posibilidades de uso de bordes/sombreados para texto/página para asimilar sus opciones de aplicación en documentos.
7. Comprender las herramientas relacionadas con etiquetar y enumerar listas para elaborar documentos de forma ordenada.
8. Conocer las posibilidades para incluir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido para enriquecer los documentos creados.
9. Conocer las posibilidades para incluir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
10. Entender las posibilidades de encabezado y pie en la página para introducir contenidos adecuadamente.
11. Saber las posibilidades de tablas para incluirlas como contenido.
12. Entender las posibilidades que Microsoft Office Word ofrece en la impresión efectiva de

documentos para la correcta visualización de los contenidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Conocer/Personalizar el entorno de trabajo.
2. Ser capaz de elegir el tipo de archivo según las necesidades de cada momento.
3. Manejar tamaños, márgenes y resto de herramientas relacionadas con el diseño de página.
4. Ser capaz de encontrar y cambiar textos de forma eficiente.
5. Dominar las herramientas ortográficas/gramaticales y de idioma.
6. Manejar los formatos de fuente y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
7. Manejar los formatos de párrafo y tabulaciones siendo capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
8. Optimizar la reutilización de los formatos y saber cómo eliminarlos de forma selectiva.
9. Manejar las posibilidades de las herramientas que permite personalizar la aplicación de bordes y sombreados al texto.
10. Dominar las posibilidades de la herramienta que permite personalizar la aplicación de bordes a la página.
11. Dominar la elaboración de listas numeradas y etiquetadas con símbolos totalmente personalizadas.
12. Ser capaz de añadir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido y usar las herramientas relacionadas de manera eficiente.
13. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
14. Dominar las posibilidades de la herramienta para incluir contenido como encabezados y pies en las páginas.
15. Ser capaz de añadir tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
16. Conocer y manejar las posibilidades de impresión que ofrece la herramienta.

CONTENIDOS

Unidad 1. Primeros pasos

1. Primeros pasos
2. Entorno de trabajo
3. Tipos de documentos
4. Diseño de página
 - 4.1 Estructura de la página
5. Pestaña archivo
6. Ayuda

Unidad 2. Herramientas de selección y de Idioma

1. Buscar/reemplazar texto
2. Ortografía y gramática
 - 2.1 Pestaña autocorrección
 - 2.2 Pestaña autoformato mientras escribe
 - 2.3. Pestaña autoformato
3. Idioma/traducir
4. Símbolos y teclado
5. Selección de contenidos
6. Desplazarse por el documento

Unidad 3. Formatos de fuente

1. Formato de fuente
 - 1.1. Minibarra de Herramientas
 - 1.2. Teclado

Unidad 4. Formato de párrafo y tabulaciones

1. Formato de párrafo
2. Formato de tabulaciones

Unidad 5. Copiar y borrar formatos

1. Copiar/Borrar formatos

Unidad 6. Bordes y Sombreados

1. Bordes y sombreados
2. Bordes.
3. Borde de página
4. Sombreado

Unidad 7. Listas.

1. Listas
2. Viñetas
3. Numeración

Unidad 8. Imágenes, formas y WordArt

1. Imágenes, formas y WordArt
2. Imágenes
3. Formas
4. WordArt
5. Vídeos
6. Gráficos

Unidad 9. Diagramas y cuadros de texto

0. Prólogo
1. Diagramas (*SmartArt*)

2. Cuadros de texto

Unidad 10. Encabezado y Pie de Página

1. Encabezado de página y Pie de página
2. Herramientas de Encabezado y Pie de página

Unidad 11. Tablas

1. Tablas
2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño
3. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación

Unidad 12. Imprimir documentos

1. Imprimir documentos
 - 1.1 Zona de visualización
 - 1.2 Zona de configuración
2. Opciones de Word
3. Modo de visualización