



# Guía Didáctica

Word 2007

## Objetivos

---

### □ **Objetivo General**

- Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de una aplicación de procesador de texto. El candidato debe ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de documentos breves.

### □ **Objetivos Específicos**

- Aprender a distinguir entre los distintos tipos de formatos.
- Configurar una página, cambiar los márgenes, insertar encabezados y pies de página.
- Cambiar el tipo de fuente, cambiar el tamaño de la fuente, aplicar un estilo a un párrafo.
- Crear una tabla, aprender a seleccionar e insertar elementos en ellas.
- Combinar documentos y listas.
- Insertar, modificar y eliminar imágenes de un documento.

## Contenidos

<b>50 horas</b>	<b>Word 2007</b>
<b>12 horas</b>	<b>Módulo I: CONCEPTOS BÁSICOS</b>
4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 1: Elementos Básicos de Word                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arrancar Word</li> <li>○ Ventana de Word</li> <li>○ Salir de Word</li> </ul> </li> </ul>
4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 2: Crear y Guardar Documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guardar un documento</li> <li>○ Cerrar documentos</li> <li>○ Renombrar un documento</li> <li>○ Crear un documento</li> <li>○ Alternar entre documentos</li> <li>○ Ayuda de Word</li> </ul> </li> </ul>
4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 3: Diseño de una Página                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configurar una página</li> <li>○ Encabezados y pies de página</li> <li>○ Vistas documento</li> <li>○ Manejo de herramientas</li> <li>○ Autores</li> </ul> </li> </ul>
<b>15 horas</b>	<b>Módulo II: APRENDIENDO A TRABAJAR EN WORD</b>
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 1: Edición Básica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducir datos y caracteres</li> <li>○ Seleccionar datos</li> <li>○ Deshacer y rehacer</li> <li>○ Copiar</li> <li>○ Cortar</li> <li>○ Buscar</li> <li>○ Buscar y reemplazar</li> </ul> </li> </ul>
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 2: Formato De Textos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de fuentes</li> <li>○ Tamaño de la fuente</li> <li>○ Estilos</li> <li>○ Cambiar mayúsculas /minúsculas</li> <li>○ Copiar formatos</li> <li>○ División de texto automática</li> </ul> </li> </ul>
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 3: Formato De Párrafo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las marcas de párrafo</li> <li>○ Alineación</li> <li>○ Sangría</li> <li>○ Espaciado e interlineado</li> <li>○ Numeración y viñetas</li> <li>○ Bordes y sombreados</li> </ul> </li> </ul>

<b>23 horas</b>	<b>Módulo III: TRABAJANDO EN WORD</b>
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 1: Tablas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear una tabla</li> <li>○ Seleccionar elementos</li> <li>○ Insertar elementos</li> <li>○ Mejorar el aspecto de una tabla</li> </ul> </li> </ul>
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 2: Combinar Correspondencia                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar el documento</li> <li>○ Preparar listas de datos</li> <li>○ Combinar listas y documentos</li> <li>○ Asistente</li> </ul> </li> </ul>
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 3: Imágenes y Gráficos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insertar imágenes</li> <li>○ Modificar el aspecto de las imágenes</li> <li>○ Eliminar imágenes</li> </ul> </li> </ul>
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 4: Revisión e Impresión                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ortografía y gramática</li> <li>○ Vista preliminar</li> <li>○ Configuración de la impresión</li> </ul> </li> </ul>
<b>50 horas</b>	<b>3 módulos   10 unidades didácticas</b>