



<b>Modulo:</b> DOCUMENTOS	<b>Duración</b> 05 Semanas
---------------------------	----------------------------

**BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA**

- Manual Documentos y Presentaciones. SEAD, S.A. Grupo CETEC. Gerencia Académica 2006.
- Word XP Paso a Paso. Edit. McGraw Hill. Microsoft Press.
- Word XP Guía completa. Edit McGraw Hill. Microsoft Press.

TEMAS	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>1ª SEMANA</b>		
<b>I. Generalidades de Word</b> 1.1 ¿Qué es Word? 1.2 Inicio de Word 1.3 Elementos de área de trabajo 1.3.1 Pantalla de Word 1.3.1.1 Menús y barras de herramientas 1.3.1.2 Menús personalizados 1.3.2 Etiquetas inteligentes	Identificar y manejar los elementos básicos del entorno de Word	Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.
<b>II. Creación de un documento</b> 2.1 Documento nuevo 2.1.1 Uso de plantillas y asistentes 2.2 Edición 2.2.1 Escribir texto 2.2.2 Agregar y eliminar texto 2.2.3 Cortar y copiar texto 2.2.4 Deshacer / Rehacer 2.2.5 Caracteres especiales 2.2.6 Presentación de documento en pantalla 2.2.6.1 Ocultar espacio en blanco 2.2.7 Ventana 2.3 Guardar documento 2.3.1 Guardar como 2.3.1.1 Guardar un archivo con otro formato 2.3.1.2 Establecer una contraseña 2.3.1.3 Versión del documento 2.3.2 Guardar 2.3.2.1 Cómo guardar mientras trabaja 2.3.2.2 Autoguardar 2.3.2.3 Recuperación de documentos 2.4 Cerrar un documento 2.5 Abrir un documento 2.6 Configuración de página 2.6.1 Margen y orientación de página 2.6.2 Tamaño del documento	Aplicar el conocimiento básico requerido para crear un documento en Word	Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.



## CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN

2.7 Impresión de documento		
<b>2ª SEMANA</b>		
<b>III. Formato del documento</b> 3.1 Uso de estilos 3.1.1 Cómo aplicar estilos 3.1.2 Cómo crear sus propios estilos 3.1.3 Cómo ver los estilos de su documento 3.2 Formato de texto 3.2.1. Fuente 3.2.2 Tamaño 3.2.3 Estilo 3.2.4 Color 3.2.5 Efectos 3.2.6 Espacio entre caracteres 3.2.7 Animación 3.3 Formato de párrafo 3.3.1 Alineación de texto y espaciado 3.3.2 Sangría 3.3.3 Espaciado 3.3.4 Tabulación	Identificar y manejar las características que permiten alterar la apariencia del texto en Word	Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.
<b>3ª SEMANA</b>		
3.3.5 Bordes y Sombreados 3.3.6 Fondo de pantalla 3.3.7 Líneas y saltos de página 3.3.8 Control de viudas y huérfanas 3.3.9 Cambio mayúscula / minúscula 3.3.10 Letra Capital 3.3.11 Columnas en un documento 3.3.12 Copiar Formato		
<b>IV. Numeración y viñetas</b> 4.1 Inserción de numeración y viñetas 4.1.1 Crear una lista con viñetas de imagen de varios niveles 4.2 Autotexto 4.2.1 Insertar elementos de Autotexto	Utilizar los elementos que permiten el manejo de listas de elementos en Word	Crear elementos de numeración y viñetas para conocer las partes que envuelven esta característica de Word
<b>V. Herramientas de texto</b> 5.1 Números de página 5.1.1 Inserción de numeración de página 5.2 Encabezado y pie del documento 5.2.1 Cómo crear encabezados y pies de página 5.2.2 Inserte el número de página en el encabezado o pie de página 5.2.3 Coloque un encabezado y el pie solo en la primera página 5.2.4 Crear diferentes encabezados y pies de páginas pares e impares 5.2.5 Crear encabezados y pies distintos para cada sección de documento 5.3 Notas al pie y al final 5.4 Fecha y hora 5.5 Comentarios en pantalla 5.5.1 Insertar un comentario	Distinguir y experimentar con los elementos que afectan a todo el documento	Reconocer y utilizar las herramientas de edición y revisión que posee Word para mejorar la legibilidad y consistencia de un texto



# CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN

4ª SEMANA		
<p><b>VI. Herramientas de edición</b></p> <p>6.1 Localización y sustitución de texto</p> <p>6.1.1 Búsqueda de texto</p> <p>6.1.1.1 Criterios de búsqueda avanzada</p> <p>6.1.2 Reemplazar texto</p> <p>6.1.3 Búsqueda y reemplazo de formatos</p> <p>6.1.4 Búsqueda y reemplazo de caracteres especiales</p> <p>6.2 Ortografía y Gramática</p> <p>6.2.1 Revisión automática de ortografía y gramática</p> <p>6.2.2 Cuadro de corrección de ortografía y gramática</p> <p>6.2.3 Revisión de la gramática</p> <p>6.2.4 Sinónimos</p> <p>6.3 Registro de los cambios en los documentos</p> <p>6.3.1 Comparar documentos</p> <p>6.4 Los marcadores</p> <p>6.4.1 Crear un Marcador</p> <p>6.4.2 Establecer un hipervínculo</p> <p>6.4.2.1 Cómo vincular hacia otro documento</p> <p>6.4.2.2 Inserte un hipervínculo hacia un documento</p>	<p>Conocer los elementos que ofrece Word para la revisión de los documentos</p>	<p>Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.</p>
<p><b>VII. Uso de Gráficos</b></p> <p>7.1 Inserción de Imágenes</p> <p>7.1.1 Inserción de Imágenes prediseñadas</p> <p>7.1.1.1 Ventana Galería multimedia</p> <p>7.1.2 Posición</p> <p>7.1.3 Tamaño</p> <p>7.1.4 Selección de imágenes</p> <p>7.1.5 Agrupar y desagrupar imágenes</p> <p>7.2 El Formato de una imagen</p> <p>7.2.1 Barra de herramientas Imagen</p> <p>7.2.2 Ajuste de texto</p> <p>7.2.3 Recorte de imágenes</p> <p>7.2.4 Compresión de imágenes</p> <p>7.3 Herramientas de dibujo</p> <p>7.3.1 Lienzo de dibujo</p> <p>7.3.2 Herramientas de la barra de dibujo</p> <p>7.3.3 Creación de una forma</p> <p>7.3.4 Desplazamiento de una forma</p> <p>7.3.5 Eliminar una forma</p> <p>7.3.6 Formato de las formas</p> <p>7.3.7 Las Autoformas</p> <p>7.3.8 Rotar o voltear Dibujos</p> <p>7.4 Cuadros de texto</p> <p>7.4.1 Creación de cuadros de texto</p> <p>7.4.2 Eliminar un cuadro de texto</p> <p>7.4.3 Cambiar la forma del contenedor</p> <p>7.4.4 Formato de cuadros de texto</p> <p>7.5 WordArt</p> <p>7.5.1 Creación de un objeto de WordArt</p>	<p>Distinguir y aplicar los elementos gráficos que provee Word para mejorar la apariencia de un texto y así lograr un diseño más atractivo</p>	<p>Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.</p>



## CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN

7.6 Diagramas 7.6.1 Crear diagrama nuevo		
<b>5ª SEMANA</b>		
<b>VIII. Tablas</b> 8.1 Creación de tablas 8.1.2 Dibujar tablas 8.2 Modificar Tablas 8.2.1 Seleccionar 8.2.2 Insertar filas y columnas 8.2.3 Eliminar filas y columnas 8.2.4 Cambiar alto y ancho de celdas 8.2.5 Propiedades de tabla 8.2.6 Dividir y combinar celdas 8.3 Aplicar formato 8.3.1 Bordes y sombreado 8.4 Operaciones con datos 8.4.1 Ordenar 8.4.2 Cálculos Matemáticos	Distinguir y utilizar las tablas para facilitar la estructura de información en un texto y reconocer su versatilidad de uso para formatear textos complejos	Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a la los temas marcados para la semana de avance vigente.
<b>IX. Correspondencia</b> 9.1 Combinar correspondencia (Cartas modelo) 9.1.1 Asistente para combinar correspondencia 9.1.2 Barra de herramientas combinar correspondencia	Reconocer la utilidad de poder crear cartas modelo a partir de un origen de datos único en los documentos	

