

**DISEÑO FORMATIVO**  
**WORD 2003 AVANZADO**

***ORGANIZACIÓN DEL CURSO***

El curso de formación Avanzado de WORD queda estructurado de la siguiente forma:

- Dirigido a los profesionales : Del Área de Gestión. En caso de no cubrirse la totalidad de las plazas con dicho personal, podrán optar a las mismas el resto de las categorías profesionales
- Horas Lectivas: 30 HORAS.
- N° de plazas: 18
- Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 17 de abril de 2008
- Lugar de Presentación: Registro de Entrada del Hospital Universitario Reina Sofía.
- Lugar de celebración: Edificio de Consultas Externas, nivel -1, aula 3.

***OBJETIVOS GENERALES:***

- El curso está dirigido a personal que maneje Microsoft Word 2003 de modo fluido.
- El objetivo principal es profundizar en el manejo de Microsoft Word 2003, conociendo nuevas funcionalidades y opciones que nos faciliten el trabajo.

## PROGRAMACIÓN

### CURSO

**PRESENTACIÓN:** Curso de formación sobre Iniciación S.O. Windows y Word.

<b>DÍA:</b> 21/04/2008  <b>HORA:</b> 12'00  (a 15'00 h.)	<b>DOCENTE:</b> ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES
	<b>MATERIA:</b> WORD 2003
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Introducción y repaso de las principales funciones de Word.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Entrar</li><li>○ Entorno de trabajo: personalización</li><li>○ Recordando: inserción, copiar, pegar, cortar...</li></ul></li><li>• <b>Prácticas</b></li></ul>

<b>DÍA:</b> 22/04/2008  <b>HORA:</b> 12'00  (a 15'00 h.)	<b>DOCENTE:</b> ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES
	<b>MATERIA:</b> WORD 2003
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Configuración de página</b></li><li>• <b>Zoom</b></li><li>• <b>Encabezados y pies de página</b></li><li>• <b>Vista previa</b></li><li>• <b>Trabajando con Portapapeles Múltiple</b></li><li>• <b>Saltos de : página, columna, sección.</b></li><li>• <b>Prácticas</b></li></ul>

<b>DÍA:</b> 23/04/2008  <b>HORA:</b> 12'00  (a 15'00 h.)	<b>DOCENTE:</b> ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES
	<b>MATERIA:</b> WORD 2003
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Notas a pie de página.</b></li><li>• <b>Trabajando con columnas.</b></li><li>• <b>Fondos de documento</b></li><li>• <b>Prácticas</b></li></ul>

<b>DÍA: 24/04/2008</b>	<b>DOCENTE: ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES</b>
	<b>MATERIA: WORD 2003</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcadores</li> <li>• Hipervínculos</li> <li>• Contar palabras</li> <li>• Proteger documento</li> <li>• Prácticas</li> </ul>
<b>HORA: 12'00</b> <b>(a 15'00 h.)</b>	

<b>DÍA: 28/04/2008</b>	<b>DOCENTE: ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES</b>
	<b>MATERIA: WORD 2003</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorresumen</li> <li>• Autocorrección</li> <li>• Galería de estilos: ver, crear, modificar, eliminar estilos</li> <li>• Prácticas</li> </ul>
<b>HORA: 12'00</b> <b>(a 15'00 h.)</b>	

<b>DÍA: 29/04/2008</b>	<b>DOCENTE: ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES</b>
	<b>MATERIA: WORD 2003</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas: creación CON y SIN asistente</li> <li>• Trabajar con varios documentos a la vez</li> <li>• Prácticas</li> </ul>
<b>HORA: 12'00</b> <b>(a 15'00 h.)</b>	

<b>DÍA: 30/04/2008</b>	<b>DOCENTE: ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES</b>
	<b>MATERIA: WORD 2003</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combinar correspondencia</li> <li>• Prácticas</li> </ul>
<b>HORA: 12'00</b> <b>(a 15'00 h.)</b>	

<b>DÍA: 05/05/2008</b>	<b>DOCENTE: ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES</b>
	<b>MATERIA: WORD 2003</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con Gráficos: Microsoft Graph</li> <li>• Organigramas</li> <li>• Esquemas</li> <li>• Prácticas</li> </ul>
<b>HORA: 12'00</b> <b>(a 15'00 h.)</b>	

<b>DÍA: 06/05/2008</b>	<b>DOCENTE: ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES</b>
	<b>MATERIA: WORD 2003</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor de ecuaciones</li> <li>• Autoedición</li> <li>• Macros: creación y asignación a un botón</li> <li>• Prácticas</li> </ul>
<b>HORA: 12'00</b> <b>(a 15'00 h.)</b>	

<b>DÍA: 07/05/2008</b>	<b>DOCENTE: ESTER RODRÍGUEZ CÁCERES</b>
	<b>MATERIA: WORD 2003</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventana Opciones del Menú Herramientas</li> <li>• Versiones de los documentos</li> <li>• Tablas de contenido: índice y tablas</li> <li>• Prácticas</li> </ul>
<b>HORA: 12'00</b> <b>(a 15'00 h.)</b>	