



Formación Microsoft Word - Básico

Resumen

Formación visual dirigida a personas con ciertos conocimientos informáticos pero que no han utilizado Microsoft Word o tienen un nivel muy básico.

El objetivo de la formación es que los asistentes sean capaces de conocer la herramienta, introducir textos, darles formato y configurar un documento sencillo formalmente correcto.

Número y Estructura de las sesiones

Módulo	Núm. Sesiones	Estructura	Núm. Asistentes	Conocimiento previo	Material - Procedimiento	Descripción
Básico	2	Sesión 1: <ul style="list-style-type: none"> 45 minutos → presentación teórica y demostración de la PARTE 1 del manual. 10 minutos → preguntas / dudas 5 minutos → presentación dossier de ejercicios Sesión 2: <ul style="list-style-type: none"> 20 minutos → revisión de ejercicios y dudas 40 minutos → presentación teórica y demostración de la PARTE 2 del manual. 	6-10	No	Presentaciones Parte 1 y Parte 2 (teoría)	Explicación paso por paso del contenido de manera visual
					Demostraciones en Word (durante la teoría)	Alternando manual con demostración practica con relativa frecuencia
					Ejercicios prácticos	Desarrollar 1 ejercicio completo con los contenidos del manual

Formación Presencial

Formación Online

Requisitos para la formación

Formador / Formadora

- ✓ Ordenador (con Microsoft Word instalado)
- ✓ Proyector y Pantalla disponible en la sala

Asistentes

- ✓ Ordenador con Microsoft Word instalado, no imprescindible, pero sí aconsejable, en el momento de la formación

Asistentes

- ✓ Instalación de Microsoft Word y equipo
- ✓ Equipo informático a posteriori - Ordenador con Microsoft Word
- ✓ Conexión a red wifi y programa de videoconferencia (Zoom, Skype, Teams)

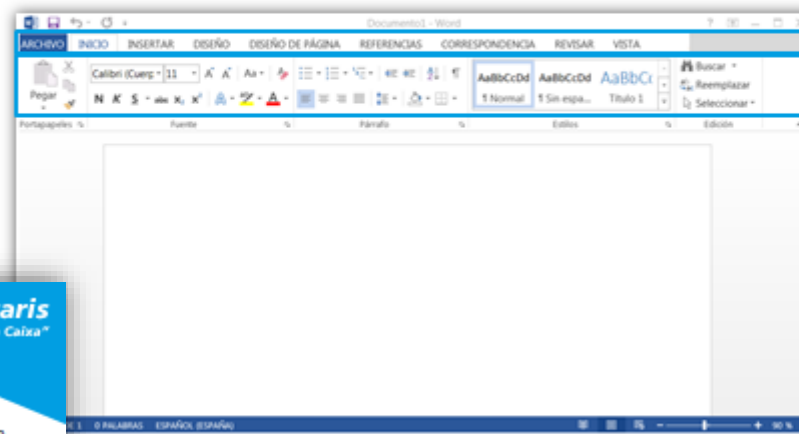
Nivel Básico - Contenido

TEORÍA - PARTE 1 (Sesión 1)

- Abrir Microsoft Word
- ¿Para qué usamos Microsoft Word?
- Hojas, comandos y controles.
- Descripción de la barra de herramientas.
- Configuración de la hoja: encabezado, pie de página, márgenes, orientación y tamaño.
- Introducir texto.
- Aplicar formatos.

1.2. Hojas, comandos y controles

Cuando abrimos un documento **Word** (.docx), nos aparecerá la siguiente imagen como punto inicial desde donde empezar a introducir texto. Se trata, básicamente, de una **hoja en blanco**.



Cuadro de **controles / comandos**

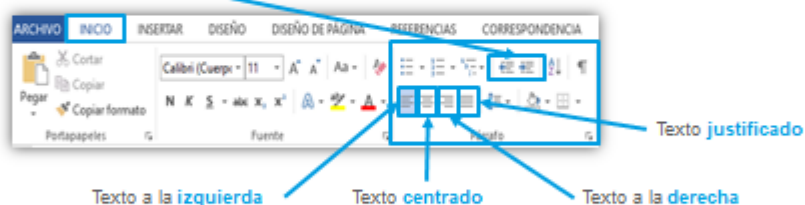
El documento está compuesto por **hojas en blanco** donde introducir el texto deseado. Asimismo, podemos identificar una barra horizontal en la parte superior con múltiples **comandos** para **modificar** el texto, insertar **imágenes**, aplicar diferentes **formatos**, y tantas otras funciones.

1.5. Introducir texto

Párrafo: Sangría

Al escribir un texto podemos establecer manualmente su **posición (sangría)** dentro de la página (derecha, izquierda, centrado). Estas funciones las encontramos en la ficha **Inicio** en el grupo **Párrafo**.

También podemos desplazar el texto hacia la **derecha** con la tecla **"Tabulador"** de nuestro teclado y para volver a desplazarlo hacia la **izquierda** de la hoja, utilizaremos la tecla de **"Borrar"**. También podemos hacerlo con los comandos de **desplazamiento de párrafo**.



Para documentos **formales** (cartas de presentación, trabajos, etc.) **justificaremos** el texto para conseguir presentar nuestro documento de una forma adecuada.

Nivel Básico - Contenido

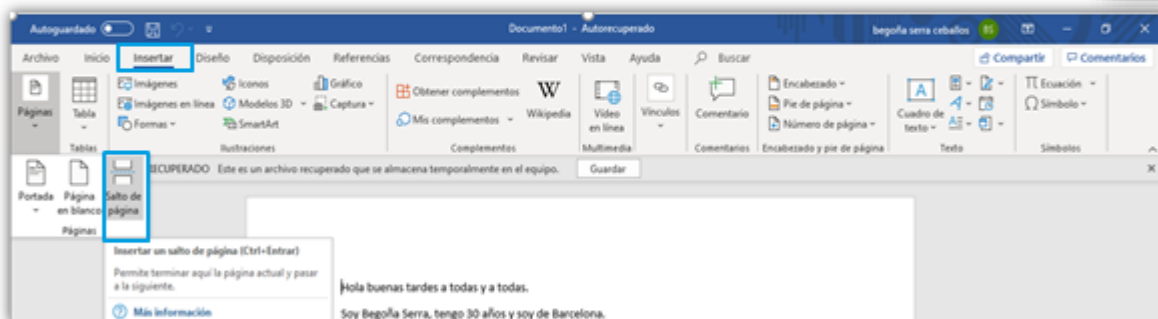
TEORÍA - PARTE 2 (Sesión 2)

- Aplicar estilos.
- Buscar y reemplazar.
- Insertar.
- Saltos de página.
- Trabajar con plantillas.
- Revisión ortográfica.
- Guardar, guardar como e imprimir.

2.4. Saltos de página

Nueva Página

Microsoft Word agrega automáticamente un salto al final de cada página cuando no hay más espacio en la hoja. También se puede insertar un **salto de página** manualmente siempre que quiera iniciar una nueva página en el documento. Para iremos a la ficha **Insertar** y seleccionaremos la función **Salto de Página**.

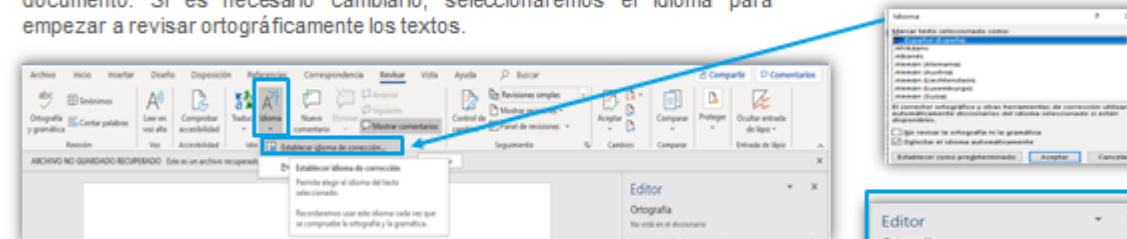


Una forma más rápida de introducir un **Salto de Página** es manteniendo pulsadas las teclas "Ctrl" y "Enter".

2.6. Revisión ortográfica

Corrección gramatical

1. Antes de empezar, miraremos **al pie de la herramienta** cual es el idioma del documento. Si es necesario cambiarlo, seleccionaremos el idioma para empezar a revisar ortográficamente los textos.



2. Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.
3. Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector automáticamente pasará a la siguiente palabra incorrecta.



Nivel Básico - Contenido

EJERCICIO (Trabajo autónomo)

- ❑ Crear un Currículum Vitae (real o inventado), utilizando las herramientas de Microsoft Word que hemos aprendido durante la formación

Ejemplo currículum vitae

Nombre y Apellidos

FOTO

YelM:

Dirección:

Ciudad:

Código Postal:

Nacionalidad:

EXPERIENCIA

Nombre de la empresa 1 – Puesto de trabajo - inicio – Final

Descripción del puesto de trabajo y las tareas.

Nombre de la empresa 2 – Puesto de trabajo - inicio – Final

Descripción del puesto de trabajo y las tareas.

Nombre de la empresa 3 – Puesto de trabajo - inicio – Final

Descripción del puesto de trabajo y las tareas.

EDUCACIÓN

Escuela 1 – Título – inicio – Final

Escuela 2 – Título – inicio – Final

IDIOMAS

Idiomas	Nivel Oral	Nivel Escrito	Nivel Comprensión
Español	nativo	nativo	nativo
Catalán	nativo	nativo	nativo
Inglés	intermedio	avanzado	básico

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- ✓ Programa 1 – nivel
- ✓ Programa 2 – nivel
- ✓ Programa 3 – nivel

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Hobbies:
- Habilidades:
- Otros:

Ejercicio

A continuación les proponemos crear un Currículum Vitae (real o inventado), utilizando las herramientas de Microsoft Word que hemos aprendido durante la formación.

Parte 1 – Datos de contacto

Para empezar, insertamos un título en un cuadro de texto en la parte superior izquierda de la página con nuestro nombre y apellidos. Escojeremos un estilo predeterminado de los que nos ofrece Word, el que cada uno quiera. En la parte superior derecha, insertamos una fotografía formal nuestra donde se nos vea la cara. Debajo de nuestro nombre, introduciremos los siguientes campos con nuestros datos: teléfono (Teléf.), dirección, ciudad, código postal y nacionalidad. Utilizaremos la letra Calibri (Cuerpo) tamaño 12 en negrita.

Parte 2 – Experiencia

Debajo de nuestros datos de contacto tenemos que introducir un subtítulo "EXPERIENCIA". Utilizaremos la letra Calibri (Cuerpo) tamaño 16 en mayúsculas, negrita y subrayado. En este apartado pondremos el nombre de las empresas donde hemos trabajado, el puesto de trabajo desarrollado, las tareas realizadas y el tiempo que hemos estado en cada una de ellas. Utilizaremos la letra Calibri (Cuerpo) tamaño 12 y negrita solamente para el nombre de la empresa.

Parte 3 – Formación

Seguidamente debajo de nuestras "Experiencia" tenemos que introducir un subtítulo "FORMACION". Utilizaremos la letra Calibri (Cuerpo) tamaño 16 en mayúsculas, negrita y subrayado. En este apartado añadiremos el nombre de los centros educativos donde nos hemos formado, el título obtenido y la duración del mismo. Utilizaremos la letra Calibri (Cuerpo) tamaño 12 y negrita solamente para el nombre de la empresa.



El Voluntariado de CaixaBank colabora por un mundo mejor

Asociación de Voluntarios de CaixaBank

Esta actividad es posible gracias a la implicación del Voluntariado de CaixaBank que dedica su tiempo a ayudar a los demás.