

Programa de Cursos

WORD

REQUISITOS: Conocimientos básicos de **Windows**, no son necesarios conocimientos previos de ningún tipo de **procesador de textos**.

OBJETIVOS: **Word** es el programa de tratamiento de textos más utilizado actualmente. Este programa le permitirá al alumno crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, columnas, grandes documentos, podrá efectuar correcciones de escritura, etc..

METODOLOGÍA: Todos nuestros cursos emplean una metodología activa y práctica desde el primer día. Clases personalizadas, con **profesor, presenciales en Barcelona y/o combinadas con Aula Virtual**.



HORARIOS: Totalmente flexibles, modificándolos según sus necesidades.

DURACIÓN: La duración del curso es de **36** horas.

Estas horas son estimadas a modo de referencia, no todos los alumnos necesitan las mismas horas, todo depende de la capacidad de cada uno en asimilar el temario.

CONTENIDO: WORD USUARIO

1 – INTRODUCCIÓN

- ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTOS?
- CONVENCIONES UTILIZADAS EN CURSO

2 – ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- EL ENTORNO DE TRABAJO
- USO DEL MENÚ DE OFFICE
- CINTA DE OPCIONES
- BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- CAMBIAR CONFIGURACIÓN PARA DOCUMENTOS
- CAMBIAR LA APARIENCIA
- USO DE LA AYUDA (?)
- CERRAR WORD

3 – OPERACIONES BÁSICAS EN DOCUMENTOS

- CREAR UN NUEVO DOCUMENTO
- GUARDAR UN DOCUMENTO
- ESTADÍSTICAS DEL DOCUMENTO
- IMPRESIÓN Y VISTA PREVIA
- IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- EJERCICIOS

4 – EDICIÓN DE DOCUMENTOS

- MOVIMIENTO DEL CURSOR
- PRINCIPIOS DE EDICIÓN
- SELECCIONAR TEXTO
- MOVER Y PEGAR TEXTO
- COPIAR TEXTO
- EL PORTAPAPELES DE OFFICE
- BORRAR BLOQUES DE TEXTO
- DESHACER Y REHACER ACCIONES
- EJERCICIOS

5 – FUNCIONES ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES

- CORRECTOR ORTOGRÁFICO
- REVISIÓN ORTOGRÁFICA AUTOMÁTICA
- REVISIÓN ORTOGRÁFICA MANUAL
- CORRECTOR GRAMATICAL
- AUTOCORRECCIÓN
- FECHA Y HORA
- SINÓNIMOS
- CAMBIAR MAYÚSCULAS/MINÚSCULAS
- BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO
- GUIONES
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

6 – FORMATO DE CARACTERES

- FORMATO DE CARÁCTER
- EJERCICIOS

7 – FORMATO DE PÁRRAFOS

- FORMATO DE PÁRRAFO
- JUSTIFICACIÓN O ALINEACIÓN DE PÁRRAFOS
- SANGRAR PÁRRAFOS
- USO DE LOS TABULADORES
- INTERLINEADO
- ESPACIADO ENTRE PÁRRAFOS
- AJUSTAR MÁRGENES
- LETRAS CAPITALES
- NUMERACIÓN Y VIÑETAS
- BORDES Y SOMBREADOS
- EJERCICIOS

8 – TABLAS

- CREAR UNA TABLA
- MODIFICAR UNA TABLA
- FORMATOS PARA UNA TABLA
- EJERCICIOS

9 – CREAR Y COMBINAR CORRESPONDENCIA

- CREAR ETIQUETAS POSTALES
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: WORD AVANZADO

1 – TABLAS AVANZADAS

- CREAR UNA TABLA
- MODIFICAR UNA TABLA
- FORMATOS PARA UNA TABLA
- HACER CÁLCULOS PARA LAS TABLAS
- EJERCICIOS

2 – GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

- GRÁFICOS
- DIAGRAMAS EN WORD (SMARTART)
- ORGANIGRAMAS
- EJERCICIOS

3 – COLUMNAS

- CREACIÓN DE COLUMNAS
- MODIFICACIÓN DE COLUMNAS
- EJERCICIOS

4 – IMÁGENES Y DIBUJOS

- INSERTAR IMÁGENES EN DOCUMENTOS
- FORMATO DE IMAGEN (AJUSTAR)
- WORDART
- FORMAS
- INSERTAR CAPTURA DE PANTALLA
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

5 – ESTILOS Y PLANTILLAS

- ¿QUÉ SON LOS ESTILOS?
- PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS
- EJERCICIOS

6 – GRANDES DOCUMENTOS

- SALTOS DE PÁGINA
- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
- NÚMEROS DE PÁGINA
- TABLA DE CONTENIDO
- ÍNDICE ALFABÉTICO
- TABLA DE ILUSTRACIONES
- NOTAS AL PIE Y AL FINAL DEL DOCUMENTO
- REORGANIZAR MEDIANTE LA VISTA ESQUEMA
- ADMINISTRAR DOCUMENTO MAESTRO
- EJERCICIOS

7 – ADMINISTRACIÓN EN GRUPO

- COOPERACIÓN PARA CREAR DOCUMENTOS
- EJERCICIOS

8 – DOCUMENTOS EN LA WWW

- INSERTAR MARCADORES
- INSERTAR HIPERVÍNCULOS
- REFERENCIAS CRUZADAS
- FONDO DE UN DOCUMENTO
- CREAR PÁGINA WWW CON LOS DATOS DE UN DOCUMENTO
- CREAR UN DOCUMENTO XML
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4