

Duración

25 horas

Objetivos

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- ✓ Conceptos básicos sobre procesadores de textos.
- ✓ Navegación y funcionamiento del entorno de trabajo estándar de las aplicaciones de Microsoft Office.
- ✓ Operaciones básicas con documentos.
- ✓ Introducir el texto y moverse a o largo del mismo para modificarlo.
- ✓ Seleccionar caracteres, líneas y párrafos de texto.
- ✓ Modificar el formato de las fuentes y de los párrafos.
- ✓ Generar listas y crear tablas para encerrar el texto.
- ✓ Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes o dibujos y aplicarles modificaciones sencillas
- ✓ Imprimir y configurar los documentos.
- ✓ Operaciones de edición. Buscar y reemplazar texto.
- ✓ Revisar la ortografía y configurar las correcciones
- ✓ Aplicar formatos avanzados a los textos. Sangrías y tabulaciones.
- ✓ Realizar listas complejas y esquemas numerados.
- ✓ Trabajar con texto en columnas periodísticas.
- ✓ Crear tablas, cambiar sus formatos y manipular sus propiedades.
- ✓ Configuración avanzada de páginas. Márgenes, numeración, encabezados y pies. Diseño.
- ✓ Trabajar con gráficos, diagramas y organigramas.
- ✓ Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes y dibujos y modificar sus formatos y propiedades.
- ✓ Trabajar con estilos y configurar estilos propios.
- ✓ Usar y crear plantillas
- ✓ Trabajar con sobres y etiquetas
- ✓ Imprimir documentos y configurar las opciones de impresión.

Dirigido a

Personal administrativo, auxiliares, personal de secretariado, trabajadores en departamentos de atención telefónica, back office, redactores, editores, copiadores de datos, mandos intermedios y en general cualquier trabajador de oficinas o cuyas labores a desempeñar exijan la redacción y presentación de documentación escrita.

Temario

- ✓ **Introducción**
 - ¿Qué es un procesador de texto?
 - Entrar y salir de Microsoft Word

- ✓ **El entorno de trabajo**
 - Menús
 - Menús contextuales
 - Barras de herramientas
 - Barras de desplazamiento
 - Barra de estado
 - Panel de tareas
 - El Zoom

- ✓ **Operaciones con documentos**
 - Crear un documento nuevo
 - Guardar un documento
 - Cerrar un documento
 - Abrir un documento
 - Varios documentos
 - Guardar una copia del documento
 - Uso de la vista preliminar
 - Imprimir un documento

- ✓ **Trabajar con texto**
 - Cómo movernos por el documento
 - Documentos, páginas, párrafos...
 - Introducir texto
 - Eliminar texto y espacios
 - Modificar texto
 - Seleccionar texto

- ✓ **Formato de caracteres**
 - Cambios de fuente y estilo
 - Color y resaltado
 - Cuadro de diálogo Fuente
 - Efectos de texto
 - Espacio entre caracteres
 - Predeterminar un formato de texto
 - Cambiar Mayúsculas/Minúsculas
 - Copiar Formato

- ✓ **Operaciones de edición**
 - Copiar o mover texto
 - Deshacer y rehacer
 - Opciones de pegado y portapapeles
 - Buscar, reemplazar, ir a

- ✓ **Ortografía y gramática**

- Revisar la ortografía
- Configurar la revisión ortográfica
- Diccionarios personales
- Autocorrección
- Estadísticas del documento
- Idioma: Sinónimos y antónimos

✓ Formato de párrafo

- Alineación
- Interlineado
- Espaciado y sangrías
- Control de líneas y saltos de página
- Letra capital

✓ Viñetas y listas numeradas

- Viñetas y listas numeradas
- Personalizar la apariencia de las viñetas
- Personalizar la apariencia de la numeración
- Esquema numerado
- Estilos de lista

✓ Tabulaciones

- Las tabulaciones
- Tabular con la regla
- Opciones de tabulación

✓ Páginas

- Características de las páginas
- Márgenes manuales
- Cambiar el tamaño y la orientación del papel
- Inserción de números de página y fecha/hora
- Encabezados y pie de página
- Configuración de márgenes
- Diseño de página
- Saltos de página

✓ Columnas

- Trabajar con columnas
- Cuadro de diálogo Columnas
- Salto de columna
- Columnas múltiples

✓ Tablas

- Insertar una tabla
- Selección y dimensiones
- Insertar elementos de tabla
- Eliminar elementos de tabla
- Dibujar tablas
- Mover o copiar filas y columnas
- Dividir y juntar tablas
- Distribución y ajustes de celdas
- Propiedades de tabla
- Autoformatos

- ✓ **Imágenes en Word**
 - Insertar imágenes prediseñadas
 - Insertar imágenes desde un archivo
 - Tamaño y posición
 - Recortar y girar imagen
 - Barra de herramientas Imagen
 - Ajustes del texto alrededor de las imágenes
 - Cuadro de diálogo Modificar imagen

- ✓ **Dibujo en Word**
 - Barra de herramientas Dibujo
 - Utilizar un lienzo para dibujar
 - Modificar los objetos de dibujo
 - Autoformas predefinidas en Word
 - Colores
 - Estilos y sombras
 - Agrupar, desagrupar y ordenar elementos de dibujo
 - Ajustar a la cuadrícula
 - Uso de WordArt

- ✓ **Insercción de elementos**
 - Inserción de elementos
 - Organigramas y diagramas
 - Gráficos
 - Objetos

- ✓ **Cuadros de texto**
 - Introducción
 - Insertar cuadros de texto
 - Orientación del texto
 - Bordes y rellenos
 - Margen interno

- ✓ **Estilos**
 - Aplicar estilos

- ✓ **Plantillas**
 - Plantillas
 - Uso de plantillas
 - Crear plantillas personalizadas

- ✓ **Sobres y etiquetas**
 - Impresión de sobres en Word
 - Opciones de impresión de los sobres
 - Impresión de etiquetas
 - Opciones de impresión de etiquetas

- ✓ **Imprimir**
 - Vista preliminar
 - Impresión completa del documento
 - Cuadro de diálogo imprimir
 - Ajustes útiles al imprimir

✓ **Combinar correspondencia**

- Introducción
- Elegir el documento principal
- Crear una nueva lista de direcciones I
- Crear una nueva lista de direcciones II
- Abrir una lista de destinatarios existente
- Enlazar las direcciones al documento principal
- Crear la combinación