

## Programa de Cursos

# WORD USUARIO

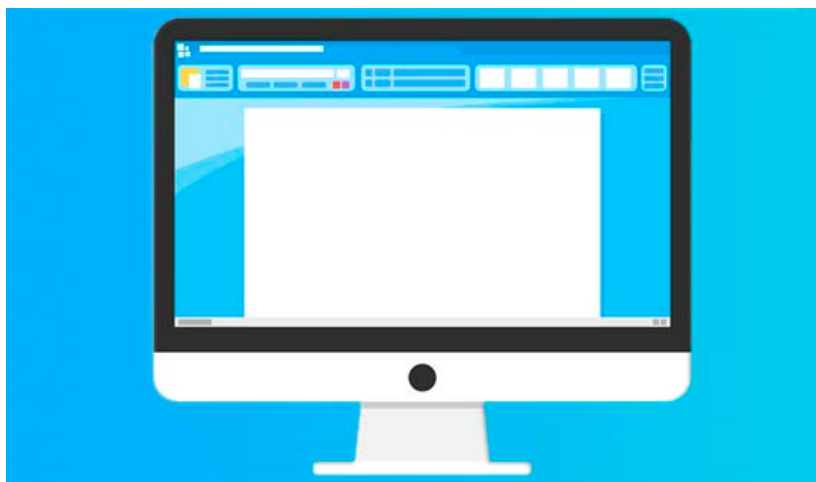
**REQUISITOS:** Conocimientos básicos de **Windows**, no son necesarios conocimientos previos de ningún tipo de **procesador de textos**. Tener instalado el software que corresponda al curso contratado.

**SOFTWARE:** Los acuerdos con **Microsoft** nos permiten proporcionarle una suscripción gratuita durante un año, tiempo suficiente para que pueda completar su formación.

**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..

**PROFESORADO:** La alta calidad de nuestros cursos se asegura mediante una cuidadosa selección de nuestro personal docente. Un profesorado titulado y estable aseguran una enseñanza que combina la excelencia académica con los últimos adelantos informáticos.

**METODOLOGÍA:** Enseñanza **ON-LINE**, **Teleformación** con **Tutor personal**. Desde el momento en que se recibe el material necesario para realizar el curso, dispondrá de un tutor personal que le guiará y ayudará a resolver los problemas que le surjan en el estudio. Podrá realizar cuantas consultas necesite relacionada con el curso.



**HORARIOS:** Puede dedicar tantas horas como quiera, lo único que deberá tener en cuenta es la duración máxima del curso, que siempre será la suficiente para que pueda terminarlo con comodidad y sin prisas.

**DURACIÓN:** 28 horas (2 meses máximo, a partir de la fecha de inicio).



### PRIMERA A.CEPI-BASE, S.L.

C/. Balmes, 114 bajos - 08008 Barcelona

CIF B58250747 | Telefono: 934547306 | Fax:933236257

info@cepibase.com | www.cepibase.com

## 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