

Programa de Cursos

WORD USUARIO Y AVANZADO

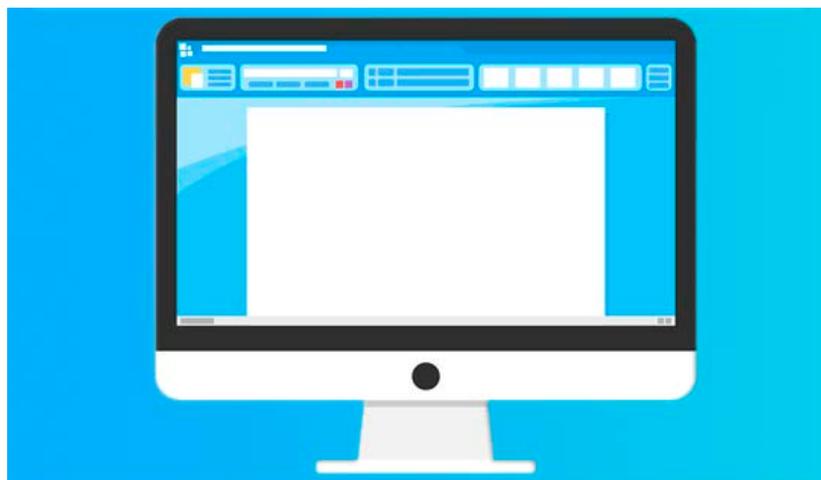
REQUISITOS: Conocimientos básicos de **Windows**, no son necesarios conocimientos previos de ningún tipo de **procesador de textos**. Tener instalado el software que corresponda al curso contratado.

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: 57 horas (3 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 SOMBRADOS
- ➔ 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