

PROGRAMA DEL CURSO

WORD

(Presencial 45 horas)

1. Introducción

- La ventana de Word.
- Presentación de un documento de diferentes formas.
- Seleccionar texto y gráficos.
- Buscar y reemplazar.
- Corrector ortográfico.
- Buscar palabras en el diccionario de sinónimos.
- Ir a.
- Dividir palabras con guiones.
- Cambiar mayúsculas-minúsculas.

2. Formato de Fuentes

- Cambiar la fuente, el tamaño y otros atributos.

3. Formato de Párrafo

- Centrar y alinear texto.
- Sangrar texto.
- Establecer y eliminar tabulaciones.
- Interlineado y espacio entre párrafos.
- Agregar bordes y sombreados.

4. Formato de Lista

- Crear listas con viñetas y listas numeradas.
- Modificar el formato de lista.
- Los esquemas numerados..

5. Diseño de Página

- Preparar un documento nuevo.
- Establecer el tamaño y orientación del papel.
- Modificar los márgenes.
- Crear encabezados y pies de página.
- Notas pie de página.

6. Esquemas

- Trabajar con listas de múltiples niveles.
- Reorganizar un esquema.
- Formato de un esquema.
- Imprimir un esquema.

7. Estilos

- Aplicar, crear y modificar un estilo.

8. Índices

- Crear y modificar tablas de contenidos.

9. Tablas

- Creación de tablas.
- Modificar una tabla: cambiar el tamaño de las columnas, insertar columnas y filas, y unir celdas.
- Aplicar bordes y sombreados de tablas.

- Autoformato de tablas.

10. Plantillas de Documento

- Basar un documento en una plantilla.
- Modificar y crear una plantilla.

11. Combinar Correspondencia

- Crear un documento principal.
- Crear y especificar fuente de datos.
- Combinar con cartas modelo.
- Combinar con etiquetas postales y sobres.
- Realizar combinaciones filtrando o poniendo condiciones al fichero de la fuente de datos.

12. Columnas Periódísticas

- Crear y ver varias columnas.
- Trabajar con columnas de diferente ancho.
- Modificar columnas.

13. Imprimir

- Presentación preliminar del documento antes de imprimir.
- Imprimir un documento.
- Crear e imprimir sobres y etiquetas.