

TITULO: WORD 2016

HORAS: 57

DESCRIPCIÓN:

En este curso se desarrollarán una serie de contenidos sobre Aplicaciones informáticas de tratamientos de textos, teniendo como objetivo principal proporcionar al alumno una serie de conocimiento para conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman las aplicaciones de tratamiento y procesado de textos. Además de saber utilizar las herramientas y funciones más usuales de estos programas.

OBJETIVOS:

Objetivos generales del curso

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

Objetivos específicos del curso

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.
- Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.
- Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.
- Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.
- A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados.
- Objetivos específicos del curso

CONTENIDOS:

CAPÍTULO 1. Conceptos generales

- Acceso al programa.
- Descripción de la pantalla.
- Zona de trabajo.
- Barra de estado.
- Ayuda.
- Barra de herramientas.

CAPÍTULO 2. Ejecuciones básicas

- Características principales.
- Cómo insertar texto.
- Sobrescribir.
- Borrar carácter.
- Desplazamiento con cursor.
- Cómo seleccionar texto.
- Acciones de copiar y pegar.
- El portapapeles.
- Caracteres especiales.
- Fecha y hora.
- Deshacer y rehacer.

CAPÍTULO 3. Ejecuciones propias del documento

- Crear un documento.
- Abrir un documento ya creado.
- Guardar cambios en un documento.
- Duplicar un documento.
- Cerrar un documento.
- Compatibilidad de versiones.
- Menú de ventana.

CAPÍTULO 4. Posibilidades para cambiar el aspecto de los documentos

- Fuente.
- Párrafo.
- Bordes y sombreados.
- Numeración y viñetas.
- Tabulaciones.

CAPÍTULO 5. Configuración de la página. Visualización previa a la impresión

- Configurar página.
- Vista del documento.
- Pie de página y encabezado.
- Numerar página.
- Bordes.
- Salto de página y salto de sección.
- Columna periodística.
- Anotaciones a pie de página.

CAPÍTULO 6. Las tablas

- Crear y/o insertar tablas.
- Editar en tabla.
- Moverse en la tabla.
- Seleccionar celdas/filas/columnas/tablas.
- Modificar tamaño de filas y columnas.
- Modificar márgenes de celdas.
- Aplicar formato a tablas.
- Estructuración de tablas.
- Otras acciones.

CAPÍTULO 7. Herramientas de ortografía y gramática

- Seleccionar idioma.
- Corrección automática.
- Corrección posterior.
- Menú "Herramientas".
- Ortografía y gramática: Opciones.
- Diccionario personal.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Traducir.

CAPÍTULO 8. Imprimir documentos

- Opciones de impresión.
- Configurar la impresora.

CAPÍTULO 9. Envío masivo

- Tipología de documentos modelo para envío masivo.
- Destinatarios.
- Configuración de sobres y etiquetas.

- La correspondencia.

CAPÍTULO 10. Insertar de imágenes

- Desde archivo.
- Imagen prediseñada.
- El portapapeles.
- Imágenes con texto.
- Retocar imágenes.
- Autoformas.
- Cuadros de texto.
- WordArt.

CAPÍTULO 11. Estilos, plantillas y asistentes

- Estilos estándar.
- Crear - Modificar - Asignar - Borrar estilos.
- Cómo utilizar plantillas y asistentes.
- Crear - Modificar - Guardar plantillas.

CAPÍTULO 12. Trabajar documentos extensos

- Introducción.
- Crear tablas de contenidos.
- Crear índices.
- La referencia cruzada.
- Numerar títulos.
- Documento maestro.

CAPÍTULO 13. Otros documentos del paquete ofimático

- Hojas de cálculo.
- Bases de datos.
- Gráficos.
- Presentaciones.

CAPÍTULO 14. Herramientas de revisión y documentos compartidos

- Insertar comentarios.
- Controlar los cambios en un documento.
- Comparar documentos.
- Proteger un documento.

CAPÍTULO 15. Automatizar a través de macros

- Grabar macros.
- Utilizar macros.