

WORD

Incluido material docente

Contenido:

Materia	Manual	Observaciones
Word	Sí	Ejercicios

Diplomatura:

- System:
 - ▶ Word

Objetivos:

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

- 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.

Temario:

- Introducción.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con documentos.
- Trabajar con texto.
- Formato de caracteres.
- Operaciones de edición.
- Edición avanzada.
- Formato de párrafo.
- Formato avanzado de párrafo.
- Ortografía y gramática.
- Opciones de revisión.
- Viñetas y listas numeradas.
- Listas multinivel.
- Encabezados y pies de página.
- Páginas.
- Trabajar con páginas.
- Notas al pie y notas finales.
- Tablas.
- Tablas avanzadas.
- Tabulaciones.
- Columnas.
- Imágenes en Word.
- Formato de imágenes.
- Dibujo en Word.
- Inserción de elementos.
- Imprimir.
- Organizar objetos en Word.
- Cuadros de texto.
- Estilos.
- Plantillas.
- Sobres y etiquetas.
- Combinar correspondencia.
- Personalizar Word.
- Macros.