

SINOPSIS

Este programa está destinado a la edición y procesamiento de texto. Este curso está destinado a estudiantes de todas las carreras, empleados y cualquier persona que desee confeccionar, editar y diseñar hojas de texto. Combinando este curso junto a cualquier otro componente de Office (Excel, Outlook, PowerPoint) el alumno adquirirá conocimientos totales para así desenvolverse en el mundo informático. Para realizar este curso es necesario contar con conocimientos básicos sobre Windows.

DURACION ESTIMADA: 24 hs.

TEMARIO

WORD 2013 BÁSICO

Capítulo 1: Entorno de Word 2013

- Iniciar y reconocer el entorno
- Pestañas y barra de acceso rápido
- Menús contextuales y temas

Capítulo 2: Documentos

- Crear y escribir en documentos
- Guardar y abrir documentos
- Desplazarse por el documento
- Plantillas

Capítulo 3: Formas de presentación

- Vistas
- Apartado ventana
- Aparados zoom y mostrar

Capítulo 4: Formato al texto

- Seleccionar texto
- Apartado fuente
- Alineaciones y viñetas
- Portapapeles
- Mayúsculas, minúsculas y búsquedas
- Deshacer y rehacer acciones

Capítulo 5: Formato de párrafo

- Sangrías
- Espaciados e interlineado
- Tabulaciones

Capítulo 6: Formato de párrafo avanzado

- Bordes y sombreado
- Bordes de página
- Letra capital
- Columnas

Capítulo 7: Escritura

- Símbolos y caracteres especiales
- Autocorrección
- Contar palabras y números de página
- Ortografía

Capítulo 8: Imágenes y objetos

- Imágenes en línea y desde archivo

- Formas y capturas

Capítulo 9: Imprimir documentos

- Configuración de la página
- Impresión de documento

WORD 2013 AVANZADO

Capítulo 1: Elementos de página

- Encabezados y pies de página
- Notas
- Citas y bibliografías

Capítulo 2: Tablas

- Insertar tablas
- Presentación de tablas
- Diseño de tabla

Capítulo 3: Formato avanzado de listas y esquemas

- Formato avanzado de numeración
- Formato avanzado de viñetas
- Listas multinivel
- Esquemas

Capítulo 4: Objetos

- Cuadros de texto
- Comentarios y WordArt
- Formato de imágenes

Capítulo 5: Estilos y propiedades

- Estilos
- Propiedades

Capítulo 6: Saltos e índices

- Saltos de página
- Índices
- Tablas de contenido
- Tabla de ilustraciones

Capítulo 7: Proteger y compartir documentos

- Restringir edición
- Control de cambios
- Combinar correspondencia

Capítulo 8: Documentos maestros

- Subdocumentos
- Documentos maestros
- Bloqueo de subdocumentos y contraseñas

Capítulo 9: Complementos

- Portadas y gráficos
- Sobres y etiquetas
- Formularios

Capítulo 10: Complementos II

- Diagramas y organigramas
- Macros
- Fondo de página
- Insertar elementos rápidos

Capítulo 11: Internet

- Hipervínculos
- Páginas Web
- Compartir en SkyDrive