

“ Curso de Introducción a Word ”***Lic. Adrián J. Picone*****▪ Objetivos**

El curso de Introducción a Word está diseñado para personas, que teniendo previos conocimientos básicos de informática, desean comenzar a utilizar el procesador de textos más conocido del mundo. Con él podrán realizar documentos de excelente calidad profesional, imprimirlos o enviarlos como archivos adjuntos en email.

▪ Destinado a

Este curso es ideal para aquellas personas con ningún conocimiento del software y esta especialmente pensado para usuarios que continuarán avanzando con otros cursos de Word.

▪ Requisitos

Se requieren conocimientos básicos de PC

Cantidad de horas: **16 horas, durante 8 clases.**

CONTENIDO**1. Novedades del Word**

- 1.1. Etiquetas Inteligentes
- 1.2. Paneles de tareas
- 1.3. Etiquetas inteligentes Opciones de Pegado
- 1.4. Etiquetas inteligentes Opciones de Autocorrección
- 1.5. Compatibilidad de formato de archivo
- 1.6. Archivo nuevo (Panel de tareas)
- 1.7. Galería de plantillas de Office (Panel de tareas)
- 1.8. Recuperación de documentos
- 1.9. Auto Recuperación
- 1.10. Reparar y extraer
- 1.11. Opción Multi-Selección

2. Primer contacto con el Word

- 2.1. Barra de menús
- 2.2. Barras de herramientas
 - 2.2.1. Mostrar y ocultar barras de herramientas
- 2.3. Regla
- 2.4. Barra de estado
- 2.5. Los caracteres invisibles
- 2.6. Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla
 - 2.6.1. Vista normal
 - 2.6.2. Vista Diseño de impresión
 - 2.6.3. Vista Esquema
 - 2.6.4. La Presentación preliminar

3. Administración de documentos

- 3.1. Guardar la primera vez
- 3.2. Guardar los cambios
- 3.3. Guardar como
- 3.4. Abrir un documento

4. Escribir y editar

- 4.1. Desplazamiento del cursor por el documento
- 4.2. Seleccionar texto
- 4.3. Funciones de edición
 - 4.3.1. Copiar
 - 4.3.2. Cortar
 - 4.3.3. Arrastrar
- 4.4. Deshacer
- 4.5. Búsqueda y sustitución de texto

5. Formatos

- 5.1. Formatos de página
 - 5.1.1. Tamaño del papel
 - 5.1.2. Márgenes
 - 5.1.3. Diseño de página
- 5.2. Formato fuente
- 5.3. Formatos de párrafo
 - 5.3.1. Sangrías
 - 5.3.2. Alineaciones
 - 5.3.3. Interlineado y la separación entre párrafos
 - 5.3.4. Tabuladores
 - 5.3.5. Bordes y sombreado 29
- 5.4. Estilos
 - 5.4.1. Creación de estilos nuevos
 - 5.4.2. Modificar estilos ya existentes
 - 5.4.3. El estilo normal y los estilos de título
- 5.5. Tablas
 - 5.5.1. Alto y ancho de celdas
 - 5.5.2. Formato de tabla
- 5.6. Encabezado y pie de página
 - 5.6.1. Variación de los encabezados y pies de página
- 5.7. Secciones
- 6. Inserción de elementos
 - 6.1. Notas: al pie y finales
 - 6.2. Tablas de contenido
 - 6.3. Gráficas, imágenes, ecuaciones, etc.

7. Trabajar con Excel

SE ENTREGARÁ MATERIAL

Informes e Inscripción:

Bartolomé Mitre 1225

Lunes a Viernes, de 10:00 a 19:00 hs.

TEL: 4371-2972