

EDUCACIÓN 

Microsoft Word

Programa de Estudio

Contenido del curso

El curso comienza con una presentación del entorno office, barras de herramientas, administración de documentos y vistas de un documento. Se presenta como trabajar con los formatos de texto, fuentes, tamaño, color y efectos. Se trabaja también con propiedades del párrafo como alineación, interlineado, espaciado y sangrías. Se explican estilos, recuadros, manejo de columnas, tablas y objetos gráficos. Se enseña a confeccionar cartas modelo para luego combinar correspondencia enviando por mail o por correo el documento personalizado a los destinatarios de una base de datos o lista.

Se configura el idioma del diccionario, se revisa el texto con el corrector ortográfico y gramatical en múltiples lenguajes, se agrega el encabezado y pie de página, se realiza el autoresumen, se construye una tabla de contenido de forma automática a través del uso de estilos, y se prepara para la impresión.

Al finalizar el curso se reconoce y explora otras plataformas de procesamiento de texto locales y online.

LABORATORIO ::A lo largo del curso se realizan una serie de trabajos de laboratorio en donde se producen documentos de calidad con importantes detalles de presentación basados en ejemplos de gestión dentro de un ambiente laboral, como ser cartas de presentación, curriculums, informes, manuales o documentación estandarizada. El curso completo se realiza con uso de PC en clase.

Requisitos

El único requerimiento para realizar este curso es el manejo básico de PC y sistema operativo

Windows.

Modalidad de cursado

Puedes tomar este curso en modalidad presencial o modalidad online - en vivo

¿Qué aprenderás?

- Comprender como funcionan los distintos procesadores de texto del mercado instalados localmente u online
- Crear documentos y cartas de calidad necesarios para cualquier oficina moderna
- Utilizar estilos para crear tablas de contenido en forma automática
- Crear y manejar índices en manuales o libros
- Resolver aspectos de edición de documentos, como tablas, columnas, sangrías especiales, ortografía, gramática
- Crear un autoresumen para hacer resúmenes rápidamente
- Corregir ortografía y gramática en múltiples lenguajes
- Administrar asuntos referidos a la impresión de un documento

Plan de Estudios



1. Entorno y documentos de Word

- Iniciar y reconocer el entorno de word - Barra de acceso rápido y Pestañas - Menús contextuales y barras - Ayuda en Word - Creación de documentos word - Guardar y cerrar documentos - Abrir documentos - Plantillas - Desplazarse utilizando el mouse - Desplazarse utilizando el teclado - Deshacer y rehacer acciones - Vistas - Ventana - Seleccionar texto - Apartado Fuente. - Apartado Párrafo - Portapapeles - Mayúsculas, minúsculas, formatos y búsquedas. - Sangrías - Espaciados e Interlineados - Tabulaciones - Bordes y sombreado - Bordes de página - Letra capital - Columnas - Revisión ortográfica - Revisión gramatical - Revisión mientras escribimos - Símbolos y caracteres especiales - Autocorrección - Contar palabras y números de página

2. Herramientas de documentos

- Imágenes prediseñadas y de archivo. - Formas - Configuración de la página. - Vista preliminar - Impresión de documentos - Plantilla de documentos - Asistentes para armar documentos - Asistente para curriculums - Encabezados y pies de página - Notas al pie de la página - Notas al final del documento - Citas y Bibliografía - Insertar tablas - Dibujar tablas - Presentación de tablas - Diseños de tabla

3. Herramientas avanzadas y Objetos

- Formato avanzado de numeración - Formato avanzado de viñetas - Excluir elementos y listas multinivel - Esquemas - Cuadros de texto - Formato de formas - WordArt - Formato de imágenes - Estilos - Modificar la galería de estilos - Autorresumen - Saltos de página - Índices - Tablas de contenido - Tablas de ilustraciones - Comentarios - Proteger documentos - Control de cambios - Combinar correspondencia - Importar datos externos - Combinar correspondencia - Armado de índices

4. Otros procesadores de textos

OpenOffice Write

- Entorno Open Office y Libre Office - Formato ODT - Compatibilidad de documentos Microsoft Office - Corrección Ortográfica

Documentos de texto en Google Docs y Office Online

- Trabajo en nube crear modificar borrar y compartir documentos - Idioma y corrección ortográfica

EDUCACIÓN IT

Centro de Capacitación y Desarrollo Profesional



Lavalle 648 Piso 8, Microcentro, CABA

0810-220-8148

info@educacionit.com

EducaciónIT. Copyright 2005-2021