

**Objetivo:** Dar a conocer el manejo de Microsoft Word tanto a nivel básico como avanzado

**Dirigido a:** Usuarios de ofimática

**Requerimientos previos:** Ninguno

**Duración:** 21 horas

**Número máximo de asistentes:** 8

**Temario:**

- 1 Mi primer documento.
  - A. iniciar Word
  - B. El primer texto
  - C. Guardar un documento
  - D. Abrir un documento
  - E. Cerrar Word
  - F. Compaginar dos sesiones
- 2 Elementos de Word
  - A. Distintas formas de arrancar Word
  - B. Elementos de la pantalla inicial
  - C. Ayuda de Word
  - D. Las barras de herramientas
  - E. Menús inteligentes
  - F. Personalizar barras
- 3 Edición básica
  - A. Desplazarse por un documento
  - B. Seleccionar
  - C. Eliminar
  - D. Deshacer y rehacer
  - E. Copiar, cortar y pegar
  - F. Opciones de pegado
  - G. Buscar
  - H. Buscar y reemplazar
  - I. Distintas formas de ver un documento
- 4 Guardar y abrir documentos
  - A. Guardar. Guardar como
  - B. Abrir
  - C. Recuperar archivos
  - D. Unidades, archivos y carpetas
  - E. Diferentes visiones de Abrir
- 5 Formato carácter y párrafo
  - A. Formato de un texto
  - B. Formato carácter. Fuentes
  - C. Formato párrafo
  - D. Tabulaciones
  - E. Cambio a mayúsculas
  - F. Copiar formato
  - G. Paneles de formato
- 6 Ortografía y gramática
  - A. Revisión ortográfica
  - B. Revisión gramatical
  - C. Autocorrección
  - D. Opciones de ortografía
- 7 Diseño de página
  - A. Configurar página
  - B. Números de página
  - C. Encabezados y pies de página
- 8 Tablas
  - A. Creación de tablas
  - B. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas
  - C. Barra de herramientas Tablas y bordes
  - D. Menú contextual de Tablas
  - E. Ajustar texto y márgenes
- 9 Estilos
  - A. Aplicar estilos
  - B. Crear, modificar y borrar estilos
  - C. Preferencias entre estilos
  - D. Propiedades de los estilos
  - E. Personalizar
  - F. Galería de estilos
  - G. Organizador de estilos
- 10 Plantillas
  - A. Utilización de las plantillas de Word
  - B. Modificar plantillas
  - C. Crear plantillas a partir de documentos Word
- 11 Imágenes y gráficos
  - A. Tipos de archivos gráficos
  - B. Insertar imágenes
  - C. Manipular imágenes
  - D. Insertar Autoformas y dibujar
  - E. Modificar gráficos
  - F. Añadir texto a los gráficos
  - G. Insertar WordArt
  - H. Modificar WordArt
  - I. Insertar imágenes desde el portapapeles

- 12 Impresión
- A. Desde el icono imprimir
  - B. Desde la barra de menú
  - C. Descripción de la ventana Imprimir
  - D. Vista preliminar
  - E. Instalar una impresora
- 13 Páginas Web con Word
- A. Crear una página Web
  - B. Título de la página Web
  - C. Insertar hiperenlaces en una página Web
  - D. Modificar un hiperenlace
  - E. Convertir a HTML
  - F. Barra Web
  - G. Barra marcos
  - H. Escribir código HTML
  - I. Asistente para páginas Web
- 14 Combinar correspondencia
- A. Conceptos previos
  - B. Crear el documento principal
  - C. La barra Combinar correspondencia
  - D. Insertar campos de combinación
  - E. Ver datos combinados
  - F. Desplazarse por los registros
  - G. Buscar un registro
  - H. Destinatarios de combinar correspondencia
  - I. Filtrar destinatarios
  - J. Ordenar destinatarios
  - K. Asignar campos
  - L. Combinar al imprimir
  - M. Combinar en correo electrónico

Todos nuestros cursos son impartidos por profesionales cualificados y con experiencia en la materia impartida. Los asistentes a nuestros cursos recibirán un diploma acreditativo de asistencia y aptitud a la finalización de los mismos.