

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2013 para la creación y el tratamiento de los mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2013: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

CONTENIDOS

UD1. Los Procesadores de Textos. 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?. 1.2. Tipos de Procesadores. 1.3. Pasos a Seguir y Requisitos mínimos para poder Instalar Microsoft Word. 1.4. Accesos a Microsoft Word. La Ventana Principal. Salida del Programa. UD2. Empecemos a Utilizar Word. 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?. 2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes. 2.3. Diferentes formas de texto. 2.4. Procedimientos iniciales de un archivo. UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos. 3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo. 3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas. 3.3. Deshacer y Rehacer. 3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo. 3.5. Ayudas en Microsoft Word 2013. UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento. 4.1. Prólogo. 4.2. Configurar nuestro Documento. 4.3. Márgenes, Diseño y Papel. 4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?. 4.5. Alternativas para Visualizar un Documento. UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento. 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?. 5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico. 5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar. 5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar. 5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato. 5.6. Portapapeles. UD6. Formatos más Avanzados. Parte I. 6.1. Operaciones de Párrafo. 6.2. Numeración y Viñetas. 6.3. Bordes y Sombreado. 6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?. UD7. Formatos más Avanzados. Parte II. 7.1. Trabajar con Columnas. 7.2. Trabajar con Tabulaciones. 7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?. 7.4. Presentar Formato. 7.5. Emplear la Letra Capital. UD8. Formatos más Avanzados. Parte III. 8.1. Definición de Tabla. Su Utilización. 8.2. Crear una Tabla e introducir datos. 8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas. 8.4. Cálculos en Tabla de Word. 8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas. 8.6. Ancho, Alto y Alineación. 8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.

