

Curso: TRATAMIENTO DE TEXTO AVANZADO



MATERIAL ALUMN@:

- ✦ Claves de acceso
- ✦ Guía de usuario (formato .pdf)
- ✦ Manual (formato .pdf disponible on line)

CONTENIDO PLATAFORMA:

- ✦ Páginas totales: 112.
- ✦ Vídeos demostrativos: 1.
- ✦ Nº de ejercicios: 11.

OBJETIVOS:

- ✦ Hacer un repaso de las nociones básicas que hay que conocer para trabajar con Word XP.
- ✦ Potenciar y mejorar la presentación de documentos incluyendo elementos visuales atractivos o archivos multimedia que aumenten la claridad de los mismos.
- ✦ Estudiar de forma breve las posibilidades que ofrece Word XP para trabajar simultáneamente con otros programas.

CONTENIDOS:

1. PRIMEROS PASOS

- 1.1. Introducción
- 1.2. Elementos de la pantalla inicial
- 1.3. Guardar y abrir un documento
- 1.4. Recuperar un documento de la papelera de reciclaje
- 1.5. Ayuda de Word

2. EDICIÓN BÁSICA

- 2.1. Desplazarse por un documento
- 2.2. Seleccionar
- 2.3. Eliminar
- 2.4. Deshacer y rehacer
- 2.5. Cortar, copiar y pegar

3. BARRA DE HERRAMIENTAS: OPCIONES DE GRAMÁTICA

- 3.1. Las barras de herramientas
- 3.2. Personalizar la barra de herramientas
- 3.3. Atajos de teclado
- 3.4. Elementos de autocorrección
- 3.5. Buscar y reemplazar
- 3.6. Buscar archivos: Revisión ortográfica I
- 3.7. Buscar archivos: Revisión ortográfica II
- 3.8. Revisión gramatical: Sinónimos y guiones

4. AUTOMATIZAR TAREAS

- 4.1. Autotexto
- 4.2. Autocorrección
- 4.3. Autoformato
- 4.4. Autocompletar y autoresumen
- 4.5. Índices
- 4.6. Trabajar con estilos
- 4.7. Crear un estilo manualmente

5. OTRAS OPCIONES DE WORD

- 5.1. Encabezado y pie de página
- 5.2. Numeración de página
- 5.3. Tablas de contenido: Ajustar el texto a una imagen
- 5.4. Cómo combinar correspondencia
- 5.5. La vista esquema

6. PLANTILLAS

- 6.1. Plantillas. Definición y características
- 6.2. Usar plantillas
- 6.3. Crear nuevas plantillas
- 6.4. Asistente para la creación de documentos

7. INSERTAR ELEMENTOS

- 7.1. Imágenes (I)
- 7.2. Imágenes (II)
- 7.3. Ecuaciones
- 7.4. Gráficos
- 7.5. Otros objetos

8. WORD Y EL PAQUETE OFFICE

- 8.1. Trabajar con Word y PowerPoint
- 8.2. Trabajar con Word y Excel
- 8.3. Páginas web con Word