

Curso: **Procesador de Textos Microsoft Word**

Para realizar el curso, usted debe completar el formulario de inscripción, de esta manera usted recibirá por correo un cupón de pago para abonar el curso. En el caso de querer abonar por transferencia bancaria o con tarjeta de crédito, comuníquese con nosotros a info@capacitart-e.com.ar.

Una vez recibido el pago se le enviará por mail un nombre de usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma (vea “Preguntas Frecuentes” y “Cómo usar esta Plataforma”).)

El precio de este curso es de **\$ 250** (pesos doscientos cincuenta).

A continuación detallamos **información y temario del curso**

Microsoft Word es el procesador de textos más usado en nuestra actualidad, es la solución ofimática por excelencia en cuanto al manejo de textos. Sabemos que la mayoría de los trabajadores ya sean administrativos, directores y docentes continuamente están preparando sus carpetas, planificaciones, notas, trabajos, etc., por eso creemos que es de una imperiosa necesidad que todos los partícipes de nuestra sociedad se empiecen a involucrar con las nuevas tecnologías, exigiéndose de esta manera adaptarse al cambio y tomar una actitud activa y positiva, comenzando por ésta herramienta la cuál facilitará sus tareas laborales diarias y con la cual usted logrará:

- Conocer las características básicas de Microsoft Word para utilizarlo eficazmente, haciendo más rápido y fácil el trabajo diario.
- Conocer las funcionalidades ofrecidas por Word para trabajar con el texto.
- Conocer las funcionalidades ofrecidas por Word para trabajar con imágenes.
- Poder imprimir los trabajos realizados.

Temario

Clase 1

- Guardar un documento
- Cerrar documento
- Abrir un documento
- Elementos de la pantalla inicial
- Desplazarse por un documento
- Seleccionar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer
- Copiar, cortar y pegar
- Buscar
- Buscar y reemplazar
- Distintas formas de ver un documento
- Ver varios documentos a la vez

Clase 2

- Formatos de página
- Tamaño del papel
- Márgenes
- Diseño de página
- Formato fuente
- Formatos de párrafo
- Sangrías
- Alineaciones
- Relación entre Saltos de página y párrafos.
- Interlineado y la separación entre párrafos
- Tabuladores
- Cambio a mayúsculas
- Copiar formato
- Bordes y sombreado
- Estilos
- Creación de estilos nuevos
- Modificar estilos ya existentes
- El estilo normal y los estilos de título

Clase 3

- Revisión ortográfica
- Revisar la ortografía y la gramática automáticamente mientras escribe
- Revisar la ortografía y la gramática a la vez
- Autocorrección
- Listas numeradas y con viñetas

Clase 4

- Columnas
- Columnas periodísticas simples
- Columnas periodísticas balanceadas
- Letra capital

Clase 5

- Números de página
- Encabezados y pies de página
- Notas al pie y notas al final.

Clase 6

- Tablas
- Creación de tablas
- Selección de celdas
- Seleccionar una celda
- Con el teclado.
- Aplicar formato a una tabla
- Opción Dibujar tabla del menú de Tabla
- Modificar la estructura de una tabla
- Insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Inserción de celdas
- Supresión de celdas
- Unir y dividir celdas
- Dividir tablas
- Otras variantes de tablas
- Alineación vertical del texto de una celda
- Cambiar la dirección del texto.
- Convertir texto en tabla y tabla en texto
- Ordenar una tabla
- Introducción de fórmulas

Clase 7

- Imágenes y gráficos
- Introducción
- Tipos de archivos gráficos
- Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.
- Imágenes vectoriales o prediseñadas.
- Insertar Autoformas y dibujar
- Añadir texto a los gráficos
- Modificar WordArt
- Insertar WordArt

Clase 8

- Impresión de un documento
- Instalar una impresora