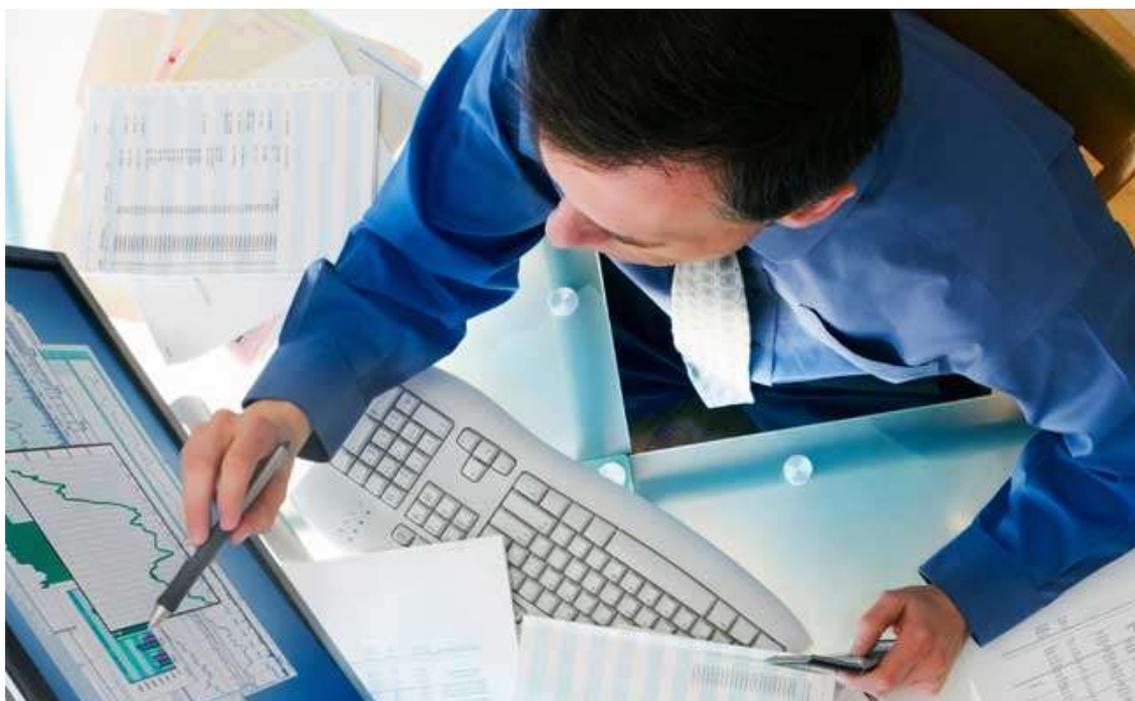


CURSO WORD PARA LA GESTIÓN

Sector Administración de Empresas



Plan formación 2019/2020
Centro de Enseñanzas Empresariales
Modalidad Presencial



*C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn.952782877
www.informaticatron.es
info@informaticatron.es*

Desde 1987... 32 años al servicio de la Formación Empresarial



WORD PARA LA GESTIÓN

- CENTRO:** Centro de Enseñanzas Empresariales Tron S.L.
- DESCRIPCIÓN** Word es un programa que permite utilizar el PC para escribir y, combinado con una impresora, sustituir las funciones de la antigua máquina de escribir. En este curso se aprenderá a crear y modificar tablas, escribir en columnas, cambiar los márgenes o el tamaño de la letra, mover fragmentos de textos, hacer substituciones de palabras, crear "mailings", insertar imágenes y otros elementos en los documentos...
- OBJETIVOS:** Ver las posibilidades de este procesador de textos y de las utilidades que incorpora. Se explican desde las cosas más elementales (como cambiar los márgenes o el interlineado de un texto, insertar tabuladores o cambiarlos, modificar el tamaño o el tipo de letra...) a otras más complejas (crear tablas, "mailings", escribir en columnas, crear automáticamente un índice...) hasta opciones avanzadas o especiales.
- DIRIGIDO** Word es un programa que ofrece muchas utilidades y, por tanto, el curso va dirigido a cualquier persona que necesite escribir con el ordenador. Será de utilidad a periodistas, escritores, administrativos, secretarias, funcionarios, jóvenes en edad escolar, universitarios y, en definitiva, a cualquier usuario que necesite escribir documentos y conservarlos para un uso y/o una manipulación posterior
- En cualquiera de dichos casos, **no se requiere partir de unos requisitos previos**; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades

METODOLOGIA: Para cada uno de los temas se explicarán en las lecciones teóricas los conceptos básicos integrándolos en el aspecto práctico con la realización de simulaciones o resolución de supuestos. El alumno debe comprender en toda su extensión la relación entre las diferentes opciones del procesador de textos, realizando ejemplos reales. Se incidirá en la relación entre procesador de textos y las actividades mercantiles. En vías de que el alumno pueda tener una visión global y práctica se plantearán supuestos prácticos que integren la relación entre los diferentes aspectos del mundo empresarial. Básicamente, cada una de las lecciones se enfocarán a que el alumno sepa realizar el documento adecuado dependiendo del objetivo a conseguir.. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente) informáticos (aula con equipos informáticos), con acceso a Internet que se requieran dentro de las lecciones prácticas.

DURACIÓN: 16 Horas - **COMIENZO** 04/02/2015 - **FINAL:** 28/02/2015

HORARIOS: Turno Mañana: 10:00 – 11:00 / Turno Tarde : 17:00 – 18:00/
Lunes a Jueves.

COSTE: **150 Euros**

El coste curso se abonara en el momento de la inscripción, siendo efectiva la reserva en el momento que se compruebe el ingreso. Las plazas se reservan por riguroso orden de entrada del pago del curso. (Antes de realizar el ingreso consulte con el centro la disponibilidad de plazas)

PAGO: En efectivo en el centro de estudios, talón o transferencia bancaria en el número indicado a continuación.

BANCO: SOLBANK / C.C.C.: 0081-0600-79-0001182323 (**Indique nombre del alumno en la transferencia**)





INDICE

Operaciones con ficheros

- Crear un documento
- Guardar un documento
- Guardar un documento con otro nombre
- Guardar como página Web
- Guardar en una versión antigua
- Guardar en formato PDF y XPS
- Las propiedades de un documento
- Abrir y Cerrar un documento
- Búsqueda de archivos

Operaciones básicas con texto

- Empezar a escribir
- Desplazarse por el texto
- La Minibarra de herramientas
- Seleccionar y deseleccionar texto
- Corrección de errores
- Insertar y sobrescribir
- División de palabras con guiones
- Guiones y espacios de no-separación
- La opción **Deshacer**

Operaciones con bloques de texto

- Mover un bloque de texto
- Copiar un bloque de texto
- Eliminar un bloque de texto
- El portapapeles

Visualización de un documento

- Vista Borrador
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- Vista Preliminar
- Mapa del documento
- Barra de herramientas de acceso rápido

Uso de la ayuda

- Ayuda sobre un tema determinado
- Ayuda en un cuadro de diálogo

Formato del texto

- Cambio de formato de caracteres:
 - Tipos de fuente
 - Estilo de fuente
 - Tamaño de la fuente
 - Espacio entre letras
- Cambio de formato de un párrafo:
 - El interlineado
 - Sangrías de párrafo
 - Tipos de alineación de párrafos:
 - Derecha
 - Izquierda
 - Centrada
 - Justificada
 - Control de líneas viudas y huérfanas
- Tabuladores
 - Creación
 - Modificación
 - Alineación
- Cambio de formato de un documento:
 - Márgenes. Configuración de página
 - Saltos de página
 - División del documento: secciones
 - Encabezados y pies de página
 - Numeración de las páginas
 - Escribir en columnas
 - Creación de una letra capital

Revisión y corrección

- Búsquedas de palabras
- Búsquedas y sustituciones de palabras
- Desplazamiento rápido por el texto
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Creación de un diccionario personalizado
- La Autocorrección
- El Autotexto
- El Autoformato
- Contar las palabras de un documento
- El control de cambios

Insertar elementos

- Insertar una imagen
- Insertar un fichero
- Insertar un cuadro de texto
- Insertar funciones
- Insertar comentarios
- Insertar objetos: El editor de ecuaciones
- Insertar una firma digital

Las tablas

- Creación y dibujo
- Selección de filas, columnas y celdas
- Selección de una tabla
- Desplazarse por las tablas
- Modificar las dimensiones de una tabla
- Cambiar la alineación vertical y horizontal
- Cambiar la dirección del texto
- Conversión de un texto a tabla
- Ordenar los datos
- Efectuar cálculos en una tabla

Gráficos e ilustraciones

- Creación de gráficos
- Creación de textos artísticos
- Las autoformas
- Gráficos y diagramas SmartArt

Cartas personalizadas –Mailings-

- Combinar correspondencia
- Crear la base de datos
- Combinar filtrando sólo algunos registros
- Ordenar los datos de los registros
- Creación de etiquetas

Estructuración avanzada

- Las plantillas. Uso, modificación, creación
- Los estilos. Creación, modificación, Uso.
- Los formularios
- Los esquemas
- Las listas numeradas
- Notes a pie de página
- Referencias cruzadas
- Índice analítico
- Tabla de contenidos
- Documentos maestros
- Subdocumentos

La impresión

- Imprimir
- Impresión a doble cara