

## Curso de procesador de texto **Microsoft Word**

Duración aproximada: 32 horas

Nivel: Medio

### Descripción de los cursos presenciales

Los módulos o cursos presenciales están orientados a personas que deseen aprender una aplicación en concreto. Son cursos específicos, con unos contenidos concretos y con el objetivo de obtener un nivel alto de conocimiento de una aplicación determinada.

El horario de estos módulos es fijo y se realiza por grupos de enseñanza y el número de horas / semana limitado.

Se puede asistir en turno de mañana o turno de tarde.

El curso al ser presencial, siempre estará guiado por un profesor, es decir, un curso a la antigua usanza..

### ¿Qué es el curso de Word?

Es un curso que permitirá al usuario usar el ordenador 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 substitutiones de palabras, crear "mailings", insertar imágenes y otros elementos en los documentos...

### ¿A quién va 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, secretarías, 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.

### Objetivos del curso

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 (ecuaciones, insertar imágenes, recalcular valores, macros...).

### Horario del centro

Para el curso de Word se dispone del siguiente horario.

- De lunes a jueves,  
Mañana de 10:00 a 11:00  
Tarde de 17:00 a 18:00

### Tarifa de precios

---

:	
Matrícula	30 € €
Curso	150,00 €

---

- El certificado de asistencia es **gratuito**
- El coste del examen MOS de Microsoft es de **60 €**

### Proceso de inscripción

La persona queda inscrita en TRON cuando facilita sus datos personales y bancarios en secretaría, fija el horario inicial de asistencia, hace efectivo el pago de la matrícula y firma la matrícula de alta.

La normativa del centro está claramente especificada en matrícula de alta, que el alumno acepta y firma en el momento de la inscripción.



## Curso de procesador de texto **Microsoft Word**

Nivel: Medio

### **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

### **Las macros**

- Creación y uso de las Macros
- Asignar una combinación de teclas
- Las macros en Visual Basic