

Procesador de texto WORD

PRESENTACIÓN

Word es el procesador de texto de la suite Microsoft Office. Algunas de las características que posee para el manejo básico de documentos son la creación de cartas, oficios, tesis o cualquier otro material; además de que permite generar un documento en el que se pueden aplicar formatos de fuentes, estilos de párrafo, inserción de símbolos, encabezados y pies de página; tareas sumamente sencillas al trabajar con Word. La herramienta de corrección ortográfica y gramatical simplifica la captura y corrección del texto por el hecho de que facilita el manejo básico de documentos.

PERFIL DE INGRESO

El curso está dirigido a personas interesadas en elaborar documentos en los que se pueden aplicar diferentes presentaciones al texto como tipos y tamaños de fuente, alineaciones de texto, bordes, columnas, encabezados, notas de pie, viñetas, etcétera. Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes al curso de Introducción a la computación e Internet con WINDOWS.

OBJETIVO

El participante aplicará formatos a diferentes documentos para editarlos a través de las herramientas del procesador de texto Word.

TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1 El procesador de texto.
 - 1.2 Requerimientos de hardware y software.
 - 1.3 Iniciar y terminar sesión.
 - 1.4 Ayuda.
2. CONCEPTOS
 - 2.1 Captura de texto, inserción y sobrescritura.
 - 2.2 Retorno manual, retorno automático.
 - 2.3 Caracter, palabra, párrafo, línea.
 - 2.4 Página, documento, sección.
 - 2.5 Sangría, márgenes.
 - 2.6 Bloque.
 - 2.7 Caracteres no imprimibles.
 - 2.8 Menú contextual.
3. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA VENTANA
 - 3.1 La cinta de opciones.
 - 3.2 La barra de herramientas de acceso rápido.
 - 3.3 El botón de Office.
 - 3.4 Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
 - 3.5 Área de trabajo: barra de estado, barras de desplazamiento, punto de inserción, botones de presentación y regla.
 - 3.6 Panel de tareas.
4. MANEJO DE DOCUMENTOS
 - 4.1 Nuevo, abrir, guardar, guardar como y cerrar.
 - 4.2 Propiedades.
 - 4.3 Permiso.
5. MOVIMIENTOS DEL CURSOR
 - 5.1 Caracteres.
 - 5.2 Palabras.

- 5.3 Líneas.
- 5.4 Párrafos.
- 5.5 Pantallas.
- 5.6 Inicio y fin de documento.
- 6. MANEJO DE BLOQUES
 - 6.1 Marcar.
 - 6.2 Eliminar.
 - 6.3 Copiar.
 - 6.4 Mover.
 - 6.5 Portapapeles de Office.
- 7. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO (FORMATO)
 - 7.1 Fuente.
 - 7.2 Párrafo.
 - 7.3 Bordes y sombreado.
 - 7.4 Resaltar texto.
 - 7.5 letra capital.
 - 7.6 Numeración y viñetas.
 - 7.7 Insertar fecha/hora.
 - 7.8 Insertar símbolos.
 - 7.9 Numeración de páginas.
 - 7.10 Notas al pie de página.
 - 7.11 Encabezados y pies.
 - 7.12 Márgenes, tamaño de papel y diseño de página.
 - 7.13 Color de página.
 - 7.14 Insertar portada
- 8. VISTAS
 - 8.1 Lectura de pantalla completa.
 - 8.2 Diseño de impresión.
 - 8.3 Diseño web.
 - 8.4 Esquema.
 - 8.5 Borrador.
 - 8.6 Vistas en miniatura
 - 8.7 Zoom.
 - 8.8 Una página
 - 8.9 Dos páginas
- 9. MANEJO DE SECCIONES
 - 9.1 Columnas.
 - 9.2 Cambiar de hoja, sección o columna.
 - 9.3 Diferente numeración de páginas, notas al pie, encabezados y márgenes por sección.
- 10. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN
 - 10.1 Ortografía y gramática.
 - 10.2 Autocorrección.
 - 10.3 Sinónimos.
 - 10.4 Búsqueda y reemplazo.
 - 10.5 Comentarios.
 - 10.6 Control de cambios.
 - 10.7 Contar palabras.
- 11. MANEJO DE TABLAS
 - 11.1 Insertar.
 - 11.2 Modificar.
 - 11.3 Dibujar tabla.
 - 11.4 Seleccionar: tabla, columna, fila, celda.

- 11.5 Eliminar.
- 11.6 Formato y estilos de tabla.
- 11.7 Dirección del texto.
- 11.8 Convertir tabla en texto.
- 11.9 Convertir texto en tabla.
- 12. INSERTAR IMÁGENES
 - 12.1 Prediseñadas.
 - 12.2 Desde archivo.
 - 12.3 Herramientas de imagen.
- 13. HERRAMIENTAS DE DIBUJO
 - 13.1 Insertar formas
 - 13.2 Formato de autoformas.
- 14. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
 - 14.1 Presentación preliminar.
 - 14.2 Imprimir.
 - 14.3 Opciones de impresión.
- 15. PERSONALIZAR AMBIENTE
 - 15.1 Opciones de Word más frecuentes.
 - 15.2 Mostrar
 - 15.3 Revisión.
 - 15.4 Guardar
 - 15.5 Avanzadas.
 - 15.6 Manejo de varias ventanas de documentos: nueva ventana, cerrar ventana, cambio entre ventanas y ver en paralelo.

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante crear documentos de calidad con presentaciones específicas mediante el manejo de archivos, bloques, secciones, tablas, imágenes, ventanas y vistas, así como a través del uso de las herramientas de edición del procesador de textos.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Estudios mínimos de preparatoria o equivalente.

DURACIÓN

20 horas.