

Aspectos avanzados en el procesamiento de textos con WORD

PRESENTACIÓN

Microsoft Word es un procesador de textos que permite generar índices de textos, de imágenes y de contenidos en documentos como tesis o manuales. La creación de plantillas simplifica los formatos y diseños en los documentos que se trabajan de forma cotidiana, mientras que el empleo del estilo ayuda a definir el esquema del documento, haciendo más sencillo el trabajo con documentos muy amplios o con varios documentos a la vez.

PERFIL DE INGRESO

El curso está dirigido a personas interesadas en desarrollar documentos en los que se aplican diferentes estilos, además de que se generan índices, tablas de contenido, etiquetas, sobres, tablas, etc. Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes al curso Procesamiento de textos con Word, intermedio.

OBJETIVO

El participante elaborará documentos y aplicará estilos, generará índices y tablas de contenido; asimismo, combinará correspondencia en cartas, sobres y etiquetas a través de los comandos del procesador de textos.

TEMARIO

1. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 1.1 Cartas
- 1.2 Sobres
- 1.3 Etiquetas.

2. TABLAS.

- 2.1 Títulos.
- 2.2 Operaciones.
- 2.3 Ordenar información.
- 2.4 Estilos de tabla.

3. TABULADORES

- 3.1 Insertar una tabulación personalizada.
- 3.2 Insertar tabulaciones con la regla.
- 3.3 Modificar posición.

4. OBJETOS

- 4.1 Formas.
- 4.2 Inserción y elaboración de gráficos.
- 4.3 Diagramas y organigramas.
- 4.4 Edición de ecuaciones.
- 4.5 Efectos especiales de objetos de texto.

5. ESTILOS Y PLANTILLAS

- 5.1 Creación y uso de estilos.
- 5.2 Uso de plantillas.
- 5.3 Crear, usar y modificar esquemas.

6. PUBLICACIONES

- 6.1 Generación de Índices.
- 6.2 Tablas de contenido.
- 6.3 Integración de archivos en una publicación.

7. FORMULARIOS

- 7.1 Creación y uso.
- 7.2 Insertar un campo de formulario.
- 7.3 Llenar e imprimir un formulario.

8. HIPERVÍNCULOS:

- 8.1 Local.
- 8.2 Externo.

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante aplicar diversas herramientas a través de plantillas, estilos, esquemas, formularios y combinación de correspondencia para optimizar la elaboración de documentos.

DURACIÓN

20 horas.