

## Curso: TRATAMIENTO DE TEXTOS



### MATERIAL ALUMN@:

- ♣ Claves de acceso
- ♣ Guía de usuario (formato .pdf)
- ♣ Manual (formato .pdf disponible on line)

### CONTENIDO PLATAFORMA:

- ♣ Páginas totales:
- ♣ N° de ejercicios:

### OBJETIVOS:

Dar a conocer al alumno el manejo el procesador de textos Microsoft Word, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

### CONTENIDOS:

#### 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- 1.1. Definición de Procesador de textos.
- 1.2. Microsoft Word XP
- 1.3. La ventana de Word
- 1.4. Salir de Word

#### 2. COMENZAR A TRABAJAR CON WORD

- 2.1. Creación de un documento
- 2.2. Barra de Formato
- 2.3. Numeración y viñetas
- 2.4. Presentación preliminar
- 2.5. Ayuda que nos ofrece Microsoft Word XP

#### 3. AVANZAR CON FORMATOS EN WORD

- 3.1. Formato Fuente
- 3.2. Formato Párrafo
- 3.3. Estilos
- 3.4. Letra Capital
- 3.5. Formato de Página
- 3.6. Bordos y sombreado

#### 4. COLUMNAS, TABULACIONES Y TÉCNICAS

- 4.1. Definición de Columnas
- 4.2. Formas de tabulaciones
- 4.3. Revisión ortográfica y gramatical
- 4.4. Mejoras en el documento

- 4.5. Opciones de impresión en Word

#### 5. SELECCIÓN DE TEXTOS Y OPERACIONES

- 5.1. Utilidad de la selección de textos
- 5.2. El portapapeles
- 5.3. Operaciones de almacenamiento.
- 5.4. Copiar y pegar entre documentos

#### 6. TABLAS

- 6.1. Creación de una tabla
- 6.2. La barra de tablas y los bordes
- 6.3. Autoformato de tablas

#### 7. IMÁGENES

- 7.1. Imágenes Prediseñadas
- 7.2. Barra de herramientas de la imagen
- 7.3. Barra de Herramientas de dibujo

#### 8. CREACIÓN DE FORMULARIOS

- 8.1. Diseño de un formulario
- 8.2. Barra de Herramientas Formulario
- 8.3. Opciones de campo formulario con texto
- 8.4. Opciones de campo de formulario
- 8.5. Opciones de campo de formulario