

WORD BÁSICO

Objetivos:

El procesador de textos Word es una herramienta básica y fundamental para cualquiera de los funcionarios del PTGAS que trabajan en la Universidad de Zaragoza. Los objetivos básicos del curso son que el alumno:

- Realice las operaciones básicas con los documentos de Word.
- Formatee los párrafos de texto con las principales herramientas de formato del procesador de textos.
- Presente de forma correcta los documentos para poder luego imprimirlos.
- Inserte tablas de datos y les de formato al menos de forma básica.
- Realice combinaciones de correspondencia con Word u otros programas.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS.
Máximo: 15 alumnos.

Duración:

15 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D. Luis Zárate Muñiz.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. Operaciones básicas con archivos.
 - 1.1. Guardar/Guardar como.
 - 1.2. Abrir.
 - 1.3. Cerrar.
 - 1.4. Nuevo.
 - 1.5. Imprimir.
 - 1.5.1. Presentación preliminar.
 - 1.5.2. Elección impresora.
 - 1.5.3. Elección de páginas.
2. Vistazo general Word.
 - 2.1.1. Menús.
 - 2.1.2. Herramientas de botones.
 - 2.1.3. Área de trabajo.
 - 2.1.4. Reglas.
3. Selección de texto (palabra, párrafo, varios párrafos, todo el texto).
4. Operaciones con texto.
 - 4.1. Cortar y pegar.
 - 4.2. Copiar y pegar.
 - 4.3. Copiar formato.
 - 4.4. Corrección del texto.
5. Fuente.
 - 5.1. Tipo de letra y tamaño.
 - 5.2. Estilo, color y efectos.
6. Párrafo.

WORD BÁSICO

- 6.1.1. Sangrías.
 - 6.1.2. Alineación.
 - 6.1.3. Espaciados e interlineados.
- 7. Numeración y viñetas.
 - 7.1. Viñetas.
 - 7.2. Numeración.
 - 7.3. Esquemas numerados.
 - 7.4. Alineación de la numeración y viñetas.
- 8. Tabulaciones.
 - 8.1. Posición.
 - 8.2. Alineación.
 - 8.3. Relleno.
 - 8.4. Tabulación desde la regla.
- 9. Bordes y sombreado.
 - 9.1. Bordes de texto y párrafo.
 - 9.2. Bordes de página.
 - 9.3. Sombreado.
- 10. Encabezado y pie de página.
- 11. Inserción columnas.
- 12. Inserción de tablas.
 - 12.1. Combinación de celdas.
 - 12.2. Alineación de la tabla.
 - 12.3. Tamaño filas y columnas.
 - 12.4. Operaciones con filas y columnas.
 - 12.5. Alineación del texto horizontal y vertical.
- 13. Combinación de correspondencia.
 - 13.1. Base datos de correspondencia y selección.
 - 13.2. Selección destinatarios.
 - 13.3. Inserción de campos.
 - 13.4. Combinación y guardado de documentos.
- 14. Inserción de imágenes.
 - 14.1. Ajuste de imágenes.
 - 14.2. Tamaño y posición.
 - 14.3. Borde imágenes.
 - 14.4. Efectos.