



CURSO
Procesador de textos – Nivel II
Programa

Objetivos Generales:

- Utilizar herramientas que agilicen el ingreso de texto en un documento.
- Aplicar las utilidades para incluir gráficos y dibujos en los documentos.
- Cambiar el aspecto de las páginas de un documento.
- Crear y personalizar tablas.
- Utilizar las herramientas para crear sobres, etiquetas y combinar correspondencia.
- Crear documentos con aspecto profesional.

Total de horas: 18

Cantidad de alumnos: hasta 20 alumnos

Requisitos: Conocimientos mínimos sobre el uso operativo de una PC

Modalidad: Curso teórico práctico con uso de PC

Material: el mismo será proporcionado por los docentes, consistente en un manual y guía de actividades

Certificado de asistencia: concurriendo al 80 % de las clases

Certificado de aprobación: el curso podrá ser aprobado mediante un trabajo final de evaluación

Encuentros: 6 encuentros, cada uno semanal de 3 horas de duración

Recursos de laboratorio: 1 computadora por alumno

Docente Responsable: Lic. Mario Oloriz

Docentes a cargo:

Lic. Claudia Perroud
Lic. Carlos Di Salvo
Juan Pablo Lespade

Contenidos:

Autotexto y autocorrección

Creación de un elemento de Autotexto. Insertar un elemento de Autotexto. Modificar un elemento de Autotexto. Eliminar un elemento de Autotexto. Cambiar el nombre a un Autotexto. Agregar elementos de Autocorrección. Cambiar o eliminar elementos de Autocorrección. Opciones del cuadro Autocorrección.

Trabajar con gráficos y dibujos

Curvas, formas libres y mano alzada. Líneas y puntas de Flecha. Insertar rectángulos y elipses. Modificar puntos de un objeto. Seleccionar dibujos. Eliminar dibujos. Insertar un Autoforma. Modificar un Autoforma. Agregar texto a un Autoforma. Cambiar un Autoforma. Formatear dibujos. Agregar bordes, color y estilos. Aplicar efectos de sombra. Aplicar efectos tridimensionales. Posicionamiento de objetos.

Cambiar el aspecto de las páginas

Agregar Color, texturas o imágenes a un documento. Crear marcas de agua. Eliminar el fondo de un documento. Eliminar marcas de Agua. Creación de texto con WordArt. Saltos de página y saltos de sección. Números de páginas y números de línea.

Cuadro de texto

Insertar un cuadro de texto. Bordes y rellenos. Margen interno. Ordenar cuadros de texto. Crear vínculos entre cuadros. Desplazarse entre cuadros. Modificar la orientación del texto. Romper vínculos entre cuadros. Eliminar cuadros de Texto.



Crear y personalizar tablas

Crear y eliminar tablas. Cambiar tablas. Dar formatos a tablas. Tareas avanzadas y solución de problemas.

Columnas con estilo periodístico

Creación de columnas periodísticas. Ajustar columnas. Insertar saltos de columna. Eliminar columnas periodísticas.

Correspondencia

Imprimir sobres. Imprimir etiquetas. Opciones de impresión para sobres. Opciones de impresión para etiquetas. Creación de etiquetas personalizadas. Combinación de correspondencia. Fusión con origen de datos existentes. Fusión con creación de origen de datos. Fusión con filtros en origen de datos. Imprimir juegos de sobres o etiquetas.

Documentos más profesionales

Insertar notas al pie y notas Finales. Configuración de notas. Modificar el texto de una nota. Eliminar una nota. Insertar un comentario. Modificar un comentario. Eliminar un comentario. Imprimir un comentario. Crear índices, tablas de contenidos y otras tablas.

Creando plantillas y formularios

Tipos de plantillas. Crear archivos de plantilla. Abrir una plantilla. Modificar o eliminar una plantilla. Formularios. Creación de formularios. Insertar campos: de texto, con casilla de verificación, con lista desplegable. Proteger el formulario.

Páginas WEB y macros.

Guardar un documento como página Web. Asistente para creación de páginas Web. Botones de las barras de herramientas para la confección de páginas Web. Tipos de macros. Creación de macros. Ejecutar una macro. Eliminar una macro.

Bibliografía:

- **Informática Paso a Paso**
Gonzalo Ferreira Cortés
Editorial Alfaomega
2000
- **Ayuda de Microsoft Word**