

Edición de textos con Microsoft Word

Profesores:

- Carlos Cervigón ccervigon@fdi.ucm.es
- Luis Hernández Yañez luishy@fdi.ucm.es

Lugar: Aula 1008 edificio Multiusos

Horarios: días 20,21,22 y 23 de enero de 2020 de 10:00 a 13:00

Material del curso disponible en: tiny.cc/titxiz

TEMA 1: Introducción Microsoft Word

- Documentos basados en páginas
- Edición de textos: párrafos y saltos de línea. Selección de texto.
- Elementos de la interfaz: La cinta de opciones, Los menús, Las abreviaturas de teclado, La barra de estado, Vistas de los documentos

TEMA 2: Formato de texto y de párrafo

- Propiedades del texto y del párrafo: El cuadro de diálogo Fuente y el cuadro de diálogo Párrafo
- Numeraciones y viñetas: listas con viñetas, Listas numeradas, Listas multinivel
- Bordes y sombreado
- **Estilos de párrafo: modificar, crear nuevo**

TEMA 3: Tablas

- Elementos de las tablas
- Diseño de tablas
- Organización de los elementos de las tablas: Insertar y eliminar filas y columnas
- Formato de tabla, Formato de fila, de columna y de celda, Bordes y sombreado

TEMA 4: Formato de página

- Diseño general de la página, Tamaño del papel, Impresión
- Orientación y márgenes
- Bordes de página
- Encabezados y pie de página. Numeración
- Saltos de página, Secciones

TEMA 5: Ilustraciones y otros elementos gráficos

- Inclusión y manipulación de ilustraciones
- Herramientas de dibujo
- Autoformas, Texto artístico
- **SmartArt** o diagramas
- Gráficos

TEMA 6: Ortografía y gramática

- Revisión ortográfica y gramatical
- Configuración de correcciones
- Opciones de revisión, Diccionarios personales, Partición de palabras con guiones, Sinónimos, Traducción

TEMA 7: Otros temas

- Plantillas y temas
- Notas al pie
- Portadas y marcas de agua
- Autocorrección
- Exportar a PDF