

## Procesador de Textos – Nivel Avanzado

### Objetivo General

A partir de un conocimiento general de los conceptos básicos del procesador de textos Word, los participantes aprenderán a utilizar las herramientas y modos de trabajo más avanzados que ofrece esta aplicación.

### Duración del Curso

10 semanas

### Modalidad

Virtual

### Metodología

Contenidos impartidos a través de la plataforma educativa virtual.

*Régimen de publicación de materiales:* Semanalmente se realizará la entrega de un módulo. Para este curso, la publicación de los materiales en la plataforma será los días **martes** de cada semana.

*Plazo de envío de actividades.* El vencimiento para la entrega de las actividades resueltas, será los días **lunes** de la semana siguiente a la publicación del material, hasta las 23:50 hs. Estos plazos se han establecido para dar un ritmo al cursado y para evitar la acumulación de actividades. xcepcionalmente, los plazos podrán ser modificados y, en ese caso, se comunicará a través del Foro de Novedades.

*Sobre la resolución de actividades.* La resolución de las actividades será **individual** a fin que cada alumno desarrolle su propia experiencia y proceso de aprendizaje. No obstante, podrán compartir sus dudas, comprensiones y formas de resolverlas a través del Foro de Consultas.

*Calificación y aprobación.* Las actividades resueltas y entregadas dentro del plazo, serán calificadas semanalmente y por orden de envío. Cada actividad se aprobará con el 70% de su puntaje. Para la aprobación y certificación del curso, será necesaria la aprobación de todas las actividades.

### Contenidos

- Modulo I - Edición Avanzada de Tablas. Trabajo avanzado con tablas y columnas ACTIVIDAD PRÁCTICA
- Módulo II – Formatos Avanzados. Formatos especiales. Letras capitales. Formatos de caracteres y fuentes. Paginado, encabezados y pies de página. Insertar números de páginas. Iniciar una numeración. Editar el número de página. Insertar un texto como encabezado. Insertar un texto como pie de página. Insertar un logotipo como encabezado. Insertar número de página/número total de páginas. Notas al pie. Insertar una nota al pie. ACTIVIDAD PRÁCTICA
- Módulo III – Formularios electrónicos. Insertar campo texto. Insertar campo Casilla de verificación. Insertar campo lista desplegable. Crear hipervínculos. ACTIVIDAD PRÁCTICA

- Módulo IV – Dibujos y Diagramas. Imágenes y gráficos. Tipos de formatos gráficos. Importar una imagen escaneada. Escalar una imagen. Recortar una imagen. Dibujar objetos. Selección, edición y desplazamiento de objetos. Objetos 3D. Aplicar colores y estilos de líneas. Crear flechas. Situar objetos detrás del texto. Crear llamadas. Crear cuadros de texto. Realizar una marca de agua. Añadir expresiones matemáticas. Añadir gráficos. Ajuste de formas. Tipos de ajuste. Modificar puntos de ajuste. ACTIVIDAD PRÁCTICA
- Módulo V – Tareas Automatizadas. Trabajar con macros. Introducción. Grabar macros Ejecutar macros. Asignar un botón a la macro. Asignar una combinación de teclas a la macro. Modificar macros. Eliminar macros. ACTIVIDAD PRÁCTICA
- Modulo VI – Documentos Interactivos. Combinar correspondencia. Introducción. Comenzar la combinación. Seleccionar los destinatarios. Insertar campos combinados. Finalizar la combinación. Combinar correos electrónicos. Crear etiquetas y sobres.
- ACTIVIDAD PRÁCTICA INTEGRADORA

### **Evaluación y Certificación**

Para la aprobación final del curso, el alumno deberá realizar y aprobar el 100% de los trabajos prácticos solicitados por el docente del curso. Se emitirá sólo certificación al alumno que haya aprobado el curso.