

-Programa del Curso-

Objetivos:

- ✓ Dividir textos en columnas, utilizando distintas opciones que ofrece Word 2007 y también separar las palabras en guiones.
- ✓ Conocer acerca de los distintos saltos que se presentan en Microsoft Word y la función de cada uno de ellos.
- ✓ Conocer la utilidad de los estilos, y aprender cómo crear y aplicar estilos en los títulos y textos del documento.
- ✓ Insertar y eliminar comentarios de un documento, así como también aprender a reemplazar palabras por sus sinónimos o antónimos.
- ✓ Conocer la función de la opción Contar palabras, y comprender cómo insertar distinta clases de símbolos.
- ✓ Conocer la utilidad de los marcadores y la función de la opción Ir a...
- ✓ Aprender a crear índices y tablas de contenidos. Poder diferenciar entre ambas opciones.
- ✓ Conocer la utilidad de los campos de formularios y aprender a colocar campos en un documento a través de la barra de herramientas.
- ✓ Aprender a proteger documentos con contraseñas y desprotegerlos para evitar su modificación.
- ✓ Trabajar con los modelos de plantillas de Word, comprender su función y utilidad.
- ✓ Comprender los pasos para la creación de plantillas personalizadas.
- ✓ Incorporar objetos, tales como gráficos para representar un conjunto de datos.
- ✓ Comprender la utilidad de los hipervínculos y aprender a vincular documentos.

Destinatarios:

- ✓ **Agentes de la Administración Pública de la provincia de Neuquén, municipios y organismos descentralizados, que posean nociones básicas del programa a cursar.**

Metodología del Curso

- ✓ Cada semana se entregara a través de la plataforma virtual, material teórico y práctico obligatorio sobre los temas a desarrollar, el curso cuenta con una duración de 4 (Cuatro) semanas.

Contenido:

Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buscar y Reemplazar Textos. ✓ División de la página en Columnas. ✓ Saltos: de página y de columna. ✓ Guiones: división de palabras. ✓ Sinónimos y antónimos. ✓ Contar palabras. ✓ Símbolos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insertar y Editar Comentarios. ✓ Insertar Archivos Externos. ✓ Insertar Portadas. ✓ Insertar Formas, SmarArt y Gráficos. ✓ Listas Multiniveles. ✓ Marcadores. ✓ Indices. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de contenidos. ✓ Formularios y Campos de Formularios. ✓ Plantillas de Word. ✓ Plantillas Personalizadas. ✓ Hipervínculos.