



# Word nivel 2: Manejo de Bases de datos

Un curso práctico, aplicable y de probada eficacia

## Descripción

En tareas que son de naturaleza repetitiva y cotidiana, ahorrar tiempo es fundamental. Este es un curso que permite aprovechar las ventajas y factores de eficiencia provistos dentro de este software clásico.

## Objetivo

Comprenderá la importancia del uso de bases de datos para la creación de cartas modelo, así como la ayuda de plantillas y herramientas para la edición. Incorporará a su forma personal de trabajo el uso adecuado de los recursos del programa.

## Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

## Requisitos

- Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.
- Haber tomado el curso de Word nivel 1.

## Duración

12.5 horas.





## Temario

### Unidad 1. Tablas

- Uso de las tablas.
- Insertar una tabla.
- Modificar la tabla.
- Formato a la tabla.
- Insertar filas, columnas o celdas.
- Eliminar filas, columnas o celdas.

### Unidad 2. Bases de datos

- Definición y reglas de las bases de datos.
- Creación de cartas modelo, sobres modelo y etiquetas modelo.
- Manejo de las cartas modelo.
- Insertar campos en cartas modelo.
- Impresión de cartas modelo.

### Unidad 3. Plantillas

- ¿Qué son las plantillas?
- Creación de plantillas.
- Modificación de una plantilla.
- Aplicación de una plantilla.

### Unidad 4. Imágenes

- Introducción.
- Tipos de imágenes.
- Insertar y manipular imágenes.
- Autoformas: insertar, modificar y eliminar.
- WordArt : insertar, modificar estilo, modificar texto y eliminar.
- Insertar imágenes desde internet.
- Viñetas.
- Sangrías.
- Columnas.
- Cambio Mayúsculas / minúsculas.



- Copiar formatos.
- Tabuladores: tipos, insertar, mover y eliminar.

## Unidad 5. Ortografía, gramática y autocorrecciones

- Revisión: ortográfica y gramatical.
- Diccionarios e idiomas.
- Autocorrección y autotexto.

## Unidad 6. Diseño de página

- Saltos de página.
- Encabezados y pies de página.
- Saltos de sección.
- Secciones.
- Diferentes encabezados y saltos de página.

## Unidad 7. Vista preliminar

- Visualizando varias hojas.
- Cambio de márgenes.
- Cambio tamaño y orientación de hoja.

## Unidad 8. Estilos y tablas de contenido

- Crear y modificar estilos.
- Niveles de estilos.
- ¿Qué es una tabla de contenido?
- Insertar una tabla de contenido.
- Actualizar una tabla de contenido.
- Modificar una tabla de contenido.

