



**INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA
FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA.**

Proyecto de Innovación INNOVA-Gestión de Calidad. Nº 251.

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Edición de textos en Word

Imparten:

- D^a. Cristina Aguilar Hernández (Departamento de Musicología).
- D^a. María del Mar Rodríguez Alcocer (Departamento de Prehistoria, Historia Antigua y Arqueología).

OBJETIVOS

Hoy en día es impensable el trabajo académico sin el uso de las herramientas informáticas, especialmente el paquete Office. En este curso, el principal objetivo es enseñar las herramientas de Word para editar textos. Se trata de que el usuario/a pueda aprovechar mejor algunas posibilidades que la herramienta ofrece.

DESTINATARIOS

El curso está enfocado y destinado a toda la comunidad universitaria (Personal Docente Investigador, Personal de Administración y Servicios, y alumnado).

DURACIÓN

4 horas.

CONTENIDOS

1. Plantillas de Word. Introducir portadas prediseñadas y marcas de agua.
2. Creación de índices y tablas de contenido.
3. Insertar referencias y bibliografías.
4. Saltos de página, párrafos.
5. Insertar y editar tablas e imágenes.
6. Corrección de textos. Revisión de textos para terceros.