

# Uso eficiente de Microsoft Word en el ámbito académico



Actividades de formación en TIC para el profesorado universitario



Inés Escario Jover  
Ramón Hermoso Traba  
Departamento de Informática e Ingeniería de Sistemas



# ¿Por qué este curso?

Yo ya sé...

- Reutilizar documentos
- Destacar palabras
- Centrar textos
- Incluir imágenes
- ....

*Pero...*

# ¿Por qué este curso?

Quiero que el tiempo y esfuerzo que he invertido para llegar al contenido de mis documentos...  
quede bien reflejado en ellos con una presentación



pero...

que **no** me lleve ni mucho tiempo ni mucho esfuerzo.

# ¿Qué espero aprender en este curso?

## Quiero decirle a Word...

- El título de cada tema va en negrita y a tamaño 14.
- Quiero un índice de figuras.
- Presenta la bibliografía según la norma APA.
- ....

Y que lo haga.

Y además...

# ¿Qué espero aprender en este curso?

Quiero reutilizar el documento pero...

- Los títulos de tema van en azul.
- Voy a añadir al principio una figura: reenumera todas y actualiza el índice.
- Necesito un margen mayor para encuadernar.
- ....

Y que lo haga.

Esto es, quiero...

# Objetivos

*Presentar* de una forma práctica utilidades del procesador de textos Microsoft® Word que ayuden a

**ganar tiempo, homogeneidad y calidad de presentación**

a la hora de elaborar una publicación científica o docente.

# ¿Cómo se va a desarrollar?

Presentaremos las herramientas para que aprendamos a *hablar con Word* a través de un ejemplo *real* que realizaremos todos simultáneamente.

*¿Qué herramientas?*

# Contenido

---

Índices automáticos

---

Referencias cruzadas

---

Gestión bibliográfica

---

Encabezados y pies de página por secciones

---

Estilos personalizados

---

Tablas

---

Ilustraciones



# ¿Y al final qué gano?

Conocer esas herramientas de Word

- Para qué sirven
- Cómo se utilizan

Para en casa poder aplicar y afianzar los conocimientos adquiridos

- Usando el material de consulta (accesible al final de la clase)
- **Practicando**