

## DENOMINACIÓN DEL CURSO

WORD 2003

## OBJETIVOS

El objetivo de este curso es realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocer y aplicar los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...

## CONTENIDOS

### **MÓDULO 1: Word 2003 Parte 1ª**

#### *TEMA 1. Primeros Pasos*

*Comenzar una Sesión de Word 2003*

*La Barra de Título*

*La Barra de Menús*

*La Barra de Estado*

*Las Barras de Herramientas*

*Cuadros de Diálogo*

*Panel de Tareas*

*Tipos de Mensajes*

*La Regla*

*Zona de Texto y Barras de Desplazamiento*

*Diferentes Vistas del Documento*

*Menús Contextuales*

*Finalizar una Sesión de Word 2003*

#### *TEMA 2. Introducir Texto*

*El Teclado. Introducir Texto*

*Guardar un Documento*

*Nuevo Documento*

*Cerrar un Documento*

*Lo que hemos aprendido*

#### *TEMA 3. Trabajar con un Documento*

*Abrir un Documento*

*Obtener Ayuda*

*Desplazarse por el Documento  
Insertar / Sobrecribir Texto  
Códigos de Control*

*TEMA 4. Bloques de Texto  
Trabajar con Bloques  
Borrar Texto  
Mover y Copiar un Texto  
Portapapeles de Office  
Copiar Formatos  
Deshacer*

*TEMA 5. Buscar y Reemplazar  
Restaurar un Texto  
Buscar Texto  
Reemplazar Texto  
Buscar y Reemplazar Formato*

*TEMA 6. Formato de Párrafo  
Negrita y Cursiva  
Tipos de Subrayado  
Tipos de Alineación  
Sangrado de Párrafos  
Sangrado de Párrafos Especial*

*TEMA 7. Mejoras en el Documento  
Tamaño y Tipo de Letra  
Comentarios  
Numeración de Páginas  
Estilos  
Espacio entre Caracteres*

*TEMA 8. Ventanas  
Utilización de Varios Documentos Simultáneamente  
Unión / División de Documentos  
Seguridad de un Documento  
Buscar un Documento*

*TEMA 9. Operaciones con Documentos  
Seleccionar una Unidad o Carpeta  
Modos de Vista  
Copiar y Pegar un Documento  
Eliminar un Documento  
Nueva Carpeta  
Renombrar un Documento o Carpeta*

*TEMA 10. Ortografía y Gramática  
Corrección Automática  
Definir Idioma*

*Ortografía y Gramática*

*Sinónimos*

*Insertar Autotexto*

*Autocorrección*

*Traducir el Texto*

*Contar Palabras*

*TEMA 11. Interlineado y Numeración*

*División de Palabras y Guiones*

*Centrar una Página Verticalmente*

*Interlineado*

*Numeración y Viñetas*

*Márgenes*

*TEMA 12. Tabulaciones*

*Activar / Desactivar Ver Regla*

*Tabuladores*

*Fijar Tabuladores*

*Eliminar un Tabulador*

*Eliminar Todos*

*Trabajar con los Tabuladores desde la Regla*

*Ver Encabezado y Pie de Página*

*Márgenes del Encabezado y Pie de Página*

*TEMA 13. Impresión*

*Vista Preliminar*

*Funciones de Impresión*

*Configurar Impresora*

*Control de Impresión*

*TEMA 14. Iniciación a las Tablas*

*Crear una Tabla*

*Celda*

*Escribir en una Celda*

*Seleccionar Fila o Columna*

*Combinar Celdas*

*Dividir Celdas*

*Insertar o Eliminar Filas o Columnas*

*Alto de Filas o Ancho de Columnas*

*TEMA 15. Opciones Avanzadas con Tablas*

*Seleccionar Toda la Tabla*

*Dividir Tabla*

*Modificar la Alineación Horizontal*

*Dirección y Alineación Vertical*

*Autoformato de Tablas*

*Tablas como Hojas de Cálculo*

**MÓDULO 2: Word 2003 Parte 2ª**

*TEMA 16. Configuración  
Periféricos: Ratón e Impresora  
Opciones de Configuración*

*TEMA 17. Columnas  
Crear Columnas  
Número y Ancho de Columnas  
Modificación y Borrado  
Tamaño de la Columna  
Combinar Columnas y Tablas*

*TEMA 18. Ordenación de Tablas  
Registros y Campos  
Claves de Ordenación  
Ordenación de Párrafos y Tablas*

*TEMA 19. Recuadros Gráficos  
Tipos de Recuadros / Marcos  
Propiedades del Objeto Gráfico  
Distribución del Texto  
Sombreado*

*TEMA 20. Otros Objetos Gráficos  
Barra de Herramientas de Dibujo  
El Editor de Gráficos (Líneas, Relleno, Sombras...)  
El Editor de Ecuaciones  
Importar Gráficos  
Insertar una Imagen Prediseñada  
Diagramas*

*TEMA 21. Autoedición  
Composición de Objetos Gráficos  
Confeción de Formularios  
Formatos para Formularios  
Crear una Plantilla  
Utilizar una Plantilla  
Guardar una Plantilla*

*TEMA 22. Fuente de Datos  
Seleccionar Tipo de Documento  
Crear Origen de Datos  
Rellenar Fuente de Datos  
Seleccionar Destinatarios  
Guardar Documento Modelo*

*TEMA 23. Carta Modelo  
Abrir Fuente de Datos  
Escribir la Carta: Añadir Campos  
Barra de Herramientas Combinar Correspondencia*

*Combinar Carta: Vista Previa  
Completar la Combinación*

*TEMA 24. Sobre Modelo  
Configurar el Sobre Modelo  
Abrir Origen de Datos  
Añadir Campos al Sobre Modelo  
Combinar en Impresora*

*TEMA 25. Etiquetas Postales  
Configurar las Etiquetas Postales  
Abrir Fuente de Datos  
Añadir Campos  
Vista Previa e Impresión*

*TEMA 26. Estilos  
Crear un Estilo  
Asignar Formato a un Estilo  
Modificar un Estilo  
Organizar Estilos  
Aplicar un Estilo al Documento*

*TEMA 27. Macros  
¿Qué son las Macros y cómo Grabarlas?  
Ejecutar una Macro  
Eliminar una Macro*

*TEMA 28. Esquemas e Índices  
Notas al Pie y al Final  
Marcadores de Texto  
Referencias Cruzadas  
Esquemas  
Índice*

*TEMA 29. Formatos y Vinculación  
Conversión de Formato de Archivos  
Vinculación con otras Aplicaciones*