

DENOMINACIÓN DEL CURSO

WORD XP

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno domine las herramientas informáticas básicas más utilizadas por el usuario a nivel personal y profesional. Con el procesador de textos Word XP, el alumno logrará crear documentos, utilizar diversos formatos, guardar, recuperar documentos ya creados, así como manejar con soltura una serie de opciones que le permitirán dar un toque profesional a los documentos creados

CONTENIDOS

MÓDULO 1: Word XP 1ª Parte

TEMA 1. Primeros Pasos

Comenzar una Sesión de Word XP

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 XP

TEMA 2. Introducir Texto

El Teclado. Introducir Texto

Guardar un Documento

Nuevo Documento

Imprimir un Documento

Cerrar un Documento

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 del Texto y Alineación Vertical
Autoformato de Tablas
Tablas como Hojas de Cálculo*

MÓDULO 2: Word XP 2ª Parte

*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 las Columnas

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

Confección 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