
CURSO DE WORD XP

Módulo 1 - Operaciones Básicas en Word 2002: Introducción a Word 2002

- ¿Qué es Microsoft Word 2002?
- Entrar y salir del programa
- La ventana de Microsoft Word
- Composición y descripción del teclado
- Ejercicios

Módulo 2 - Operaciones Básicas en Word 2002: Operaciones Básicas

- Introducir texto
- Cerrar y crear nuevos documentos
- Diferentes formas de guardar un documento
- Abrir uno o varios documentos
- Desplazarse por un documento
- Vista preliminar e impresión
- Trabajar con varios documentos
- Ejercicios

Módulo 3 - Operaciones Básicas en Word 2002: El Menú Ver

- Diferentes formas de ver un documento
- Mapa del documento
- La opción Barra de herramientas
- Pantalla completa y zoom
- Ejercicios

Módulo 4 - Operaciones Básicas en Word 2002: La Ayuda de Word

- Introducción
- La ayuda de Microsoft Word
- El ayudante de Office
- Búsqueda rápida de soluciones
- Ejercicios

Módulo 5 - Selección de Texto y Aplicación de Formato: Funciones Básicas de Trabajo

- Selección de un bloque de texto
- Copiar, mover y borrar bloques de texto
- Tipos de letra
- Búsqueda y sustitución de palabras clave
- Deshacer, rehacer y repetir
- Ejercicios

Módulo 6 - Selección de Texto y Aplicación de Formato: Formateado de Texto I

- Alineación y justificación
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

- Tipos de sangrado
- Tabulaciones
- Viñetas y párrafos numerados
- Ejercicios

Módulo 7 - Selección de Texto y Aplicación de Formato: Formateado de Texto II

- Bordes y sombreado de texto
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
- Creación de columnas
- Copiar formato
- División de palabras y guiones
- Ejercicios

Módulo 8 - Revisión y Configuración del Documento: Formato de Página y Documento

- Configurar página
- Secciones y saltos
- Encabezado y pie de página
- Numeración de páginas
- Notas a pie de página y finales
- Comentarios
- Ejercicios

Módulo 9 - Revisión y Configuración del Documento: Utilización de las Herramientas de Texto

- Corregir ortografía y gramática
- Opciones del corrector ortográfico
- Autocorrección y autotexto
- Sinónimos
- Insertar caracteres especiales y símbolos
- Otras características de Word
- Ejercicios

Módulo 10 - Tablas y Gráficos: Tablas

- Crear y dibujar una tabla
- Cambio de posición y tamaño de tabla
- Desplazamientos por tabla y selección de celda
- Manipulación del contenido de una tabla
- Cambio de dimensiones de celdas
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Sangría y alineación de celdas
- Unir y dividir celdas
- Bordes y sombreados de tablas
- Trabajos matemáticos con tablas
- Ejercicios

Módulo 11 - Tablas y Gráficos: Gráficos

- WordArt
- Insertar y eliminar imágenes
- La Barra de herramientas Imágenes

- Situar imágenes en una página
- La Barra de herramientas Dibujo
- Ejercicios

Módulo 12 - Trabajos Avanzados: Automatización de Tareas

- Plantillas
- Estilos
- Utilizar asistentes
- Macros
- Fecha y hora
- Ejercicios

Módulo 13 - Trabajos Avanzados: Tareas Avanzadas

- Asistente para combinar correo
- Imprimir sobres y etiquetas
- Asistentes para cartas
- Importar una hoja de cálculo a un documento
- Ejercicios