

Descripción del funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word XP, explicando las funciones que la aplicación posee para la creación y modificación de documentos.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
13	13	9	22

Este curso dispone de un manual adicional en color.

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2000, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: la Barra de Office, el Ayudante de Office, el sistema de ayuda, el cuadro de diálogo Abrir y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Lección 1: Introducción a Office XP

Introducción a la suite ofimática Office XP, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: la Barra de Office, plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet.

- Capítulo 1: Componentes de Office XP
- Capítulo 2: Forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet

Lección 2: Primeros pasos en Office

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office XP: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir y modificación del entorno de Office, personalizando los menús y las barras de herramientas.

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos
- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Personalizar los menús
- Capítulo 5: Personalizar las barras
- Capítulo 6: Crear una nueva barra

Lección 3: Otros elementos comunes

Introduce el panel de tareas de Office XP, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda, donde destaca el Ayudante de Office.

- Capítulo 1: El panel de tareas
- Capítulo 2: Portapapeles de Office
- Capítulo 3: El Ayudante de Office
- Capítulo 4: El sistema de ayuda
- Capítulo 5: Guardar la configuración

Módulo 2: **Word XP Básico**

Descripción del procesador de textos Microsoft Word XP, explicando todas las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica todo lo necesario para crear, modificar e imprimir documentos con Word.

Lección 4: Entorno de Word XP

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: La ventana de Word
- Capítulo 4: Menús desplegables
- Capítulo 5: Barras de herramientas
- Capítulo 6: Menús contextuales
- Capítulo 7: La barra de estado
- Capítulo 8: Salir de Word

Lección 5: Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de dividir palabras en el documento. También se indica la manera de guardar los documentos, así como el almacenamiento de las sucesivas versiones de un mismo documento.

- Capítulo 1: Escribir texto
- Capítulo 2: División de palabras
- Capítulo 3: Archivar documentos
- Capítulo 4: Versiones de documento

Lección 6: Modos de presentación

Describe las distintas maneras de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando las distintas vistas que se pueden obtener de un documento.

- Capítulo 1: Tipos de vistas
- Capítulo 2: Personalizar las vistas
- Capítulo 3: Otras formas de presentación
- Capítulo 4: División en ventanas

Lección 7: Desplazarse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento.

- Capítulo 1: Trasladar el cursor
- Capítulo 2: Seleccionar texto
- Capítulo 3: Corregir y borrar
- Capítulo 4: Hacer clic y escribir
- Capítulo 5: Caracteres no imprimibles

Lección 8: Modificar el texto. Fuentes

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar y la búsqueda y reemplazo. Se ve también el uso de los distintos formatos de texto y los distintos tipos de fuentes.

- Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 2: Cambiar mayúsculas/minúsculas
- Capítulo 3: Tipos de letra
- Capítulo 4: Copiar formatos
- Capítulo 5: Espacio entre caracteres
- Capítulo 6: Buscar y reemplazar texto

Capítulo 7: Buscar y reemplazar formatos

Lección 9: Revisar el texto

Se describen las distintas maneras de revisar un texto en un documento del procesador de textos Word, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Revisión ortográfica y gramatical

Capítulo 3: Opciones de revisión

Capítulo 4: Revisión automática

Lección 10: Herramientas de escritura

Se describen varias herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, autotexto, sinónimos de palabras, caracteres especiales y contar palabras. También se indica cómo revisar un documento en cualquier idioma.

Capítulo 1: Autocorrección y Autotexto

Capítulo 2: Buscar sinónimos

Capítulo 3: Revisión en otro idioma

Capítulo 4: Traducir el texto

Capítulo 5: Caracteres especiales

Capítulo 6: Contar palabras

Lección 11: Formato de párrafo (I)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos.

Capítulo 1: Alineación del texto

Capítulo 2: La barra de regla

Capítulo 3: Sangrar el texto

Capítulo 4: Establecer tabulaciones

Lección 12: Formato de párrafo (II)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica la manera de crear un borde en la página de un documento y cómo usar letra capital.

Capítulo 1: Interlineado y espaciado

Capítulo 2: Añadir bordes y sombreado

Capítulo 3: Bordes de página

Capítulo 4: Letra capital

Lección 13: Impresión de documentos

Descripción de la impresión de documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

Capítulo 1: Tamaño y orientación del papel

Capítulo 2: Establecer los márgenes

Capítulo 3: Vista preliminar

Capítulo 4: Seleccionar la impresora

Capítulo 5: Iniciar la impresión