

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
14	12	15	27

Este curso dispone de un manual adicional en color.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Word 2003 Experto**

*Descripción de las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2003. Se explica lo necesario para crear estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, hipervínculos, crear páginas web, combinar correspondencia o crear y utilizar macros con Word.*

#### Lección 1: Estilos, temas y autoformato

*Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato y a utilizar la galería de estilos.*

Capítulo 1: Crear y aplicar estilos

Capítulo 2: Autoformato

Capítulo 3: Temas

Capítulo 4: Galería de estilos

#### Lección 2: Listas y esquemas

*Creación y modificación de listas, explicando cómo cambiar su formato, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas.*

Capítulo 1: Cambios en las viñetas

Capítulo 2: Ordenar e interrumpir listas

Capítulo 3: Listas multinivel

Capítulo 4: Esquemas

#### Lección 3: Tablas

*Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.*

Capítulo 1: Insertar tablas

Capítulo 2: Dibujar tablas

Capítulo 3: Modificar una tabla

Capítulo 4: Cambiando el formato

Capítulo 5: Tablas anidadas

#### Lección 4: Herramientas para escribir

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

Capítulo 1: Autocorrección

Capítulo 2: Autotexto

Capítulo 3: Buscar sinónimos

Capítulo 4: Revisión en otro idioma

Capítulo 5: Traducir el texto

Capítulo 6: Autorresumen

Lección 5: Referencias cruzadas y marcadores

*Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word.*

Capítulo 1: Referencias cruzadas

Capítulo 2: Marcadores

Capítulo 3: Títulos

Capítulo 4: Texto oculto

Lección 6: Dibujar en el documento

*Se describe cómo incluir cuadros de texto y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores y tipos de líneas, autoformas o aplicar efectos a las formas.*

Capítulo 1: Cuadros de texto

Capítulo 2: Conexión entre cuadros

Capítulo 3: Objetos de dibujo

Capítulo 4: Autoformas

Lección 7: Índices

*Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se crea el índice y las tablas de contenido y de ilustraciones.*

Capítulo 1: Marcar los elementos

Capítulo 2: Crear el índice

Capítulo 3: Tabla de contenido

Capítulo 4: Tablas de ilustraciones

Lección 8: Documentos maestros

*Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos en el procesador de textos Word. También se indica el modo de trabajar con formularios.*

Capítulo 1: Crear subdocumentos

Capítulo 2: Trabajar con doc. maestros

Capítulo 3: Bloquear documentos

Capítulo 4: Formularios

Lección 9: Revisar documentos

*Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.*

Capítulo 1: Añadir comentarios

Capítulo 2: Marcas de revisión

Capítulo 3: Confirmar los cambios

Capítulo 4: Insertar campos

Lección 10: Compartir y proteger documentos

*Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.*

Capítulo 1: Compartir documentos

- Capítulo 2: Comparar y combinar
- Capítulo 3: Proteger documentos
- Capítulo 4: Recuperar documentos

Lección 11: Añadir objetos

*Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, efectos especiales, ecuaciones, gráficos y organigramas.*

- Capítulo 1: Objetos WordArt
- Capítulo 2: Efectos especiales
- Capítulo 3: Incluir ecuaciones
- Capítulo 4: Diagramas y organigramas

Lección 12: Word e Internet

*Describe una pequeña introducción a Internet y cómo podemos insertar hipervínculos en los documentos del procesador de textos Word y el uso de su barra de herramientas Web.*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Insertar hipervínculos
- Capítulo 3: La barra web

Lección 13: Crear páginas web

*Se indican todas las opciones disponibles en Word para la creación de páginas web y forma de visualizarlas, así como la creación de formularios web.*

- Capítulo 1: Utilización del asistente
- Capítulo 2: Diseño de una página web
- Capítulo 3: Crear un formulario web
- Capítulo 4: Guardar como página web

Lección 14: Otras funciones

*Descripción del modo de combinar correspondencia desde un origen de datos creado en otro documento a un documento de Word. También se explica el uso de las macros en Word.*

- Capítulo 1: Preparar los datos
- Capítulo 2: Combinar correspondencia
- Capítulo 3: Utilizar macros