

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)
18	14	15	29

Este curso dispone de un manual adicional en color.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Introducción**

*Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: las plantillas y asistentes, el portapapeles de Office, el sistema de ayuda, el Ayudante de Office, cómo guardar la configuración, el cuadro de diálogo Abrir, la búsqueda de archivos y la personalización de los menús y las barras de herramientas.*

#### Lección 1: Introducción a Office

*Introducción a la suite ofimática Office 2003, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet y la forma de compartir documentos.*

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: Utilizando plantillas
- Capítulo 3: Los asistentes
- Capítulo 4: Compartir los documentos

#### Lección 2: Personalizar el entorno

*Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: personalización de los menús y las barras de herramientas y guardar y recuperar la configuración del entorno.*

- Capítulo 1: Los menús
- Capítulo 2: Las barras de herramientas
- Capítulo 3: Crear una nueva barra
- Capítulo 4: Guardar la configuración

#### Lección 3: Obtener ayuda y recursos

*Introduce el panel de tareas de Office 2003, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda con el Ayudante de Office, así como el acceso a imágenes prediseñadas y la conexión vía Internet a Microsoft Office Online.*

- Capítulo 1: El panel de tareas
- Capítulo 2: El sistema de ayuda
- Capítulo 3: La tabla de contenido
- Capítulo 4: Hacer preguntas
- Capítulo 5: Imágenes prediseñadas

#### Lección 4: Otros elementos comunes

*Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir, cómo buscar archivos, el cuadro de propiedades y el portapapeles de Office.*

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos

- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Portapapeles de Office

Módulo 2: **Word 2003 Básico**

*Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.*

Lección 5: Primeros pasos en Word 2003

*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: Escribir con el PC
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: Partes principales
- Capítulo 4: Salir de Word

Lección 6: Editar y guardar documentos

*Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.*

- Capítulo 1: Abrir un documento
- Capítulo 2: Escribir texto
- Capítulo 3: División de palabras
- Capítulo 4: Guardar el documento

Lección 7: Modos de ver los documentos

*Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento o la división en dos paneles o en ventanas.*

- Capítulo 1: Tipos de vistas
- Capítulo 2: Configurar las vistas
- Capítulo 3: Otros tipos de vistas
- Capítulo 4: División en ventanas

Lección 8: Moverse 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 o la función "haz clic y escribe".*

- Capítulo 1: Situar el cursor
- Capítulo 2: Seleccionar el texto
- Capítulo 3: Corregir y borrar
- Capítulo 4: Haz clic y escribe

Lección 9: Modificar el texto

*Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así como copiar el formato de un texto a otro.*

- Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 2: Mayúsculas y minúsculas
- Capítulo 3: Tipo de letra o fuente

Capítulo 4: Copiar el formato

Lección 10: Revisar el texto

*Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos y cómo crear versiones del documento.*

Capítulo 1: Buscar y reemplazar texto

Capítulo 2: Revisión manual

Capítulo 3: Revisión automática

Capítulo 4: Poner símbolos

Capítulo 5: Versiones de documento

Módulo 3: **Word 2003 Avanzado**

*Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2003, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes e imprimir el documento.*

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, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.*

Capítulo 1: Alineación del texto

Capítulo 2: La barra de regla

Capítulo 3: Sangrar el texto

Capítulo 4: Utilizar las tabulaciones

Capítulo 5: Caracteres no imprimibles

Lección 12: Formato de párrafo II

*Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.*

Capítulo 1: Espacio entre las letras

Capítulo 2: Interlineado y espaciado

Capítulo 3: Añadir bordes y sombreado

Capítulo 4: Letra capital

Lección 13: Formato de página I

*Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página, cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página o colocar un borde de página.*

Capítulo 1: Alineación vertical del texto

Capítulo 2: Saltos de página

Capítulo 3: Borde de página

Lección 14: Formato de página II

*Descripción de funciones del procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento, cómo mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones.*

Capítulo 1: Mantener el texto junto

- Capítulo 2: Numerar líneas
- Capítulo 3: Numerar páginas
- Capítulo 4: Dividir en secciones

Lección 15: Encabezados, notas y pies

*Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.*

- Capítulo 1: Encabezados y pies
- Capítulo 2: Poner varios encabezados
- Capítulo 3: Notas al pie de página
- Capítulo 4: Editar notas al pie
- Capítulo 5: Notas al final

Lección 16: Listas y columnas

*Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.*

- Capítulo 1: Listas automáticas
- Capítulo 2: Listas con viñetas
- Capítulo 3: Texto en columnas
- Capítulo 4: Ajustar el ancho

Lección 17: Añadir imágenes

*Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo obtener imágenes desde la Galería multimedia o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.*

- Capítulo 1: Imágenes en el documento
- Capítulo 2: Brillo, contraste y posición
- Capítulo 3: Fondos y marcas de agua
- Capítulo 4: La galería multimedia

Lección 18: Impresión de documentos

*Explica cómo imprimir 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: Preparar el papel
- Capítulo 2: Ajustar los márgenes
- Capítulo 3: Vista preliminar
- Capítulo 4: Imprimir el documento