

Descripción del funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word 2000, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para escribir, modificar e imprimir desde documentos sencillos hasta otros más complejos.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
25	21	24	45

Este curso dispone de un manual adicional en blanco y negro.

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 2000**

Introducción a la suite ofimática Office 2000, 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. También se describe la obtención de ayuda de Office, a partir del Ayudante de Office y del sistema de ayuda.

- Capítulo 1: Componentes de Office 2000
- Capítulo 2: Forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet
- Capítulo 6: El Ayudante de Office
- Capítulo 7: El sistema de ayuda

Lección 2: **Primeros pasos en Office**

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2000: 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

Módulo 2: **Word 2000 Básico**

Descripción del procesador de textos Microsoft Word 2000, explicando todas las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica todo lo necesario para crear, modificar e imprimir documentos con Word.

Lección 3: **Entorno de Word 2000**

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegados 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 desplegados

- Capítulo 5: Barras de herramientas
- Capítulo 6: Menús contextuales
- Capítulo 7: La barra de estado
- Capítulo 8: Salir de Word

Lección 4: 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 5: 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 6: 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 7: 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 8: 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 9: 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: Caracteres especiales

Capítulo 5: Contar palabras

Lección 10: 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 11: 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 12: 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 márgenes

Capítulo 3: Vista preliminar

Capítulo 4: Seleccionar la impresora

Capítulo 5: Iniciar la impresión

Módulo 3: **Word 2000 Avanzado**

Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2000, viendo su uso en la creación de documentos complejos, utilizando estilos, encabezados y pies de página, listas y esquemas, tablas y columnas, referencias cruzadas, índices, imágenes y objetos especiales.

Lección 13: Estilos y autoformato

Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican las funciones de

autorresumen y autoformato.

- Capítulo 1: Autorresumen
- Capítulo 2: Crear y aplicar estilos
- Capítulo 3: Autoformato
- Capítulo 4: Temas
- Capítulo 5: Galería de estilos

Lección 14: Formato de página

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento: mantener texto junto, dividir en secciones un documento y ajustar la paginación. También se indica el modo de numerar las páginas y/o las líneas de un documento y cómo alinear verticalmente el texto.

- Capítulo 1: Alineación vertical del texto
- Capítulo 2: Ajustar la paginación
- Capítulo 3: Mantener texto junto
- Capítulo 4: Numerar líneas y páginas
- Capítulo 5: 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: Notas al pie de página
- Capítulo 3: Editar notas al pie
- Capítulo 4: Notas al final

Lección 16: Listas y esquemas

Creación y modificación de listas y esquemas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.

- Capítulo 1: Autoformato de lista
- Capítulo 2: Formato de lista
- Capítulo 3: Modificar viñetas y números
- Capítulo 4: Ordenar la lista
- Capítulo 5: Interrumpir una lista
- Capítulo 6: Listas multinivel
- Capítulo 7: Esquemas

Lección 17: Columnas y tablas

Descripción de cómo se pueden escribir textos con varias columnas en el procesador de textos Word. También se ve la utilización de tablas en los documentos de Word, explicando todas las opciones existentes en estos dos elementos.

- Capítulo 1: Columnas de texto
- Capítulo 2: Columnas con distinto ancho
- Capítulo 3: Modificar columnas
- Capítulo 4: Insertar tablas
- Capítulo 5: Dibujar tablas
- Capítulo 6: Modificar una tabla

Capítulo 7: Tablas anidadas

Lección 18: Ref. 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 19: Elementos gráficos

Introducción de elementos gráficos en los documentos del procesador de textos Word: cómo se pueden insertar imágenes y objetos de dibujo. También se describe el uso de los cuadros de texto.

Capítulo 1: Cuadros de texto

Capítulo 2: Insertar imágenes

Capítulo 3: Objetos de dibujo

Capítulo 4: Autoformas

Lección 20: 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 elementos

Capítulo 2: Crear el índice

Capítulo 3: Tablas de contenido

Capítulo 4: Tablas de ilustraciones

Lección 21: Documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros 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 22: Revisar y compartir documentos

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también la compartición de documentos de Word.

Capítulo 1: Incorporar comentarios

Capítulo 2: Marcas de revisión

Capítulo 3: Proteger documentos

Capítulo 4: Compartir el documento

Lección 23: 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 y diagramas.

Capítulo 1: Objetos WordArt

- Capítulo 2: Efectos especiales
- Capítulo 3: Incluir ecuaciones
- Capítulo 4: Diagramas con Graph

Lección 24: Word e Internet

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en los documentos del procesador de textos Word y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Word para la creación de páginas web.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Insertar hipervínculos
- Capítulo 3: La barra Web
- Capítulo 4: Crear páginas Web
- Capítulo 5: Guardar como HTML

Lección 25: Otras funciones

Descripción del modo de combinar correspondencia en el procesador de textos Word: insertar campos en los documentos y creación de sobres y etiquetas. También se explica el uso de las macros en Word.

- Capítulo 1: Insertar campos
- Capítulo 2: Sobres y etiquetas
- Capítulo 3: Combinar correspondencia
- Capítulo 4: Utilizar macros