

Ofimática Básica. Word 2003

El objetivo de este curso es realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocer y aplicar los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...

TEMA 1. Primeros Pasos

Comenzar una Sesión de Word 2003

La Barra de Título

La Barra de Menús

La Barra de Estado

Las Barras de Herramientas

Cuadros de Diálogo

Panel de Tareas

Tipos de Mensajes

La Regla

Zona de Texto y Barras de Desplazamiento

Diferentes Vistas del Documento

Menús Contextuales

Finalizar una Sesión de Word 2003

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 2. Introducir Texto

El Teclado. Introducir Texto

Guardar un Documento

Nuevo Documento

Imprimir un Documento

Cerrar un Documento

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 3. Trabajar con un Documento

Abrir un Documento
Obtener Ayuda
Desplazarse por el Documento
Insertar / Sobrecribir Texto
Códigos de Control
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 4. Bloques de Texto

Trabajar con Bloques
Borrar Texto
Mover y Copiar un Texto
Portapapeles de Office
Copiar Formatos
Deshacer
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 5. Buscar y Reemplazar

Restaurar un Texto
Buscar Texto
Reemplazar Texto
Buscar y Reemplazar Formato
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 6. Formato de Párrafo

Negrita y Cursiva
Tipos de Subrayado
Tipos de Alineación
Sangrado de Párrafos
Sangrado de Párrafos Especial
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 7. Mejoras en el Documento

Tamaño y Tipo de Letra
Comentarios
Numeración de Páginas
Estilos
Espacio entre Caracteres
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 8. Ventanas

Utilización de Varios Documentos Simultáneamente
Unión / División de Documentos
Seguridad de un Documento
Buscar un Documento
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 9. Operaciones con Documentos

Seleccionar una Unidad o Carpeta
Modos de Vista
Copiar y Pegar un Documento
Eliminar un Documento
Nueva Carpeta
Renombrar un Documento o Carpeta
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 10. Ortografía y Gramática

Corrección Automática
Definir Idioma
Ortografía y Gramática
Sinónimos
Insertar Autotexto
Autocorrección
Traducir el Texto
Contar Palabras
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 11. Interlineado y Numeración

División de Palabras y Guiones
Centrar una Página Verticalmente
Interlineado
Numeración y Viñetas
Márgenes
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 12. Tabulaciones

Activar / Desactivar Ver Regla
Tabuladores
Fijar Tabuladores
Eliminar un Tabulador
Eliminar Todos
Trabajar con los Tabuladores desde la Regla
Ver Encabezado y Pie de Página
Márgenes del Encabezado y Pie de Página
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 13. Impresión

Vista Preliminar
Funciones de Impresión
Configurar Impresora
Control de Impresión
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 14. Iniciación a las Tablas

Crear una Tabla
Celda
Escribir en una Celda
Seleccionar Fila o Columna
Combinar Celdas
Dividir Celdas
Insertar o Eliminar Filas o Columnas
Alto de Filas o Ancho de Columnas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 15. Opciones Avanzadas con Tablas

Seleccionar toda la Tabla
Dividir Tabla
Modificar la Alineación Horizontal
Dirección del Texto y Alineación Vertical
Autoformato de Tablas
Tablas como Hojas de Cálculo
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 16. Configuración

Periféricos: Ratón e Impresora
Opciones de Configuración
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 17. Columnas

Crear Columnas
Número y Ancho de Columnas
Modificación y Borrado
Tamaño de las Columnas
Combinar Columnas y Tablas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 18. Ordenación de Tablas

Registros y Campos
Claves de Ordenación
Ordenación de Párrafos y Tablas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 19. Recuadros Gráficos

Tipos de Recuadros / Marcos
Propiedades del Objeto Gráfico
Distribución del Texto
Sombreado
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 20. Otros Objetos Gráficos

Barra de Herramientas de Dibujo
El Editor de Gráficos (Líneas, Relleno, Sombras...)
El Editor de Ecuaciones
Importar Gráficos
Insertar una Imagen Prediseñada
Diagramas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 21. Autoedición

Composición de Objetos Gráficos
Confección de Formularios
Formatos para Formularios
Crear una Plantilla
Utilizar una Plantilla
Guardar una Plantilla
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 22. Fuente de Datos

Seleccionar Tipo de Documento
Crear Origen de Datos
Rellenar Fuente de Datos
Seleccionar Destinatarios
Guardar Documento Modelo
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 23. Carta Modelo

Abrir Fuente de Datos
Escribir la Carta: Añadir Campos
Barra de Herramientas Combinar Correspondencia
Combinar Carta: Vista Previa
Completar la Combinación
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 24. Sobre Modelo

Configurar el Sobre Modelo
Abrir Origen de Datos
Añadir Campos al Sobre Modelo
Combinar en Impresora
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 25. Etiquetas Postales

Configurar las Etiquetas Postales
Abrir Fuente de Datos
Añadir Campos
Vista Previa e Impresión
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 26. Estilos

Crear un Estilo
Asignar Formato a un Estilo
Modificar un Estilo
Organizar Estilos
Aplicar un Estilo al Documento
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 27. Macros

Qué son las Macros y cómo Grabarlas
Ejecutar una Macro
Eliminar una Macro
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 28. Esquemas e Índices

Notas al Pie y al Final
Marcadores de Texto
Referencias Cruzadas
Esquemas
Índice
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 29. Formatos y Vinculación

Conversión de Formato de Archivos

Vinculación con otras Aplicaciones

Lo que hemos aprendido

Test