

## Windows XP

El objetivo de este curso es dominar las herramientas informáticas básicas más utilizadas por el usuario a nivel personal y profesional. Mediante el conocimiento del sistema operativo Windows XP procuraremos que logren acceder a las utilidades y programas instalados, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Saint.

- TEMA 1. Primeros pasos
- TEMA 2. Las ventanas
- TEMA 3. Iconos y accesos directos
- TEMA 4. La barra de tareas
- TEMA 5. Menú Inicio
- TEMA 6. Propiedades de pantalla
- TEMA 7. Panel de control
- TEMA 8. Explorador de Windows
- TEMA 9. Papelera de reciclaje
- TEMA 10. WorPad
- TEMA 11. Paint
- TEMA 12. Bloc de notas
- TEMA 13. Calculadora

## WORD

El objetivo de este curso es realizar documentos de texto, tanto sencillos como 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**

- La Barra de Título
- La Barra de Menús
- La Barra de Estado
- La Regla
- Zona de Texto y Barras de Desplazamiento

## **TEMA 2. Introducir Texto**

El Teclado. Introducir Texto  
Guardar un Documento  
Nuevo Documento  
Cerrar un Documento

## **TEMA 3. Trabajar con un Documento**

Abrir un Documento  
Obtener Ayuda  
Desplazarse por el Documento

## **TEMA 4. Formato de Párrafo**

Negrita y Cursiva  
Tipos de Subrayado  
Tipos de Alineación  
Sangrado de Párrafos  
Sangrado de Párrafos Especial

## **TEMA 5. Mejoras en el Documento**

Tamaño y Tipo de Letra  
Comentarios  
Numeración de Páginas  
Estilos  
Espacio entre Caracteres

## **TEMA 6. Ortografía y Gramática**

Corrección Automática  
Definir Idioma  
Ortografía y Gramática  
Sinónimos

## **TEMA 7. Interlineado y Numeración**

División de Palabras y Guiones  
Centrar una Página Verticalmente  
Interlineado  
Numeración y Viñetas  
Márgenes

## **TEMA 8. 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

### **TEMA 9. Tablas**

Crear una Tabla

Celda

Escribir en una Celda

Seleccionar Fila o Columna

Combinar Celdas

Dividir Celdas

### **TEMA 10. Columnas**

Crear Columnas

Número y Ancho de Columnas

### **TEMA 11. Otros Objetos Gráficos**

Barra de Herramientas de Dibujo

El Editor de Gráficos (Líneas, Relleno, Sombras...)

Insertar una Imagen Prediseñada

WordArt