

1. El entorno de trabajo

- 1.1. El programa Word XP
- 1.2. La pantalla de Word
- 1.3. El ayudante de Office
- 1.4. Otras formas de ayuda

2. Manejo de documentos

- 2.1. Crear un nuevo documento
- 2.2. Guardar un documento
- 2.3. Editar documentos existentes
- 2.4. Visualización de documentos
- 2.5. Cerrar documentos

3. Operaciones básicas

- 3.1. Insertar y eliminar texto y caracteres especiales
- 3.2. Seleccionar, mover y copiar texto
- 3.3. Porta papeles de Office
- 3.4. Desplazamientos a través de un documento

4. Formateado de documentos

- 4.1. Formatos de carácter
- 4.2. Formatos de párrafo
- 4.3. Herramientas: copiar formato y separación silábica
- 4.4. Tabulaciones
- 4.5. Listas: Numeración y viñetas
- 4.6. Plantillas

5. Acabado e impresión de documentos

- 5.1. Estilos y números de página
- 5.2. Encabezados y pies de página
- 5.3. Herramientas de corrección
- 5.4. Opciones de impresión

6. Tablas

- 6.1. Crear tablas
- 6.2. Atributos de las celdas
- 6.3. Insertar y eliminar filas y columnas
- 6.4. Formato de tablas

7. Gráficos, imágenes y otros objetos

- 7.1. El programa Word XP
- 7.2. La pantalla de Word
- 7.3. El ayudante de Office
- 7.4. Otras formas de ayuda
- 7.5. Insertar gráficos y diagramas
- 7.6. Importar objetos

8. Combinar correspondencia

- 8.1. Lista de datos
- 8.2. Documento principal y proceso de fusión
- 8.3. Sobres
- 8.4. Etiquetas

Horas: 35

Modalidad: *On line*

Objetivos del Curso:

En este curso se estudia en profundidad el uso y manejo del procesador de textos Microsoft Word. Pero nuestro objetivo es algo más amplio y, superando el propio manejo del programa, se muestran los conceptos básicos de utilización habitual en cualquier procesador de textos, lo cual facilitará a la persona que ha realizado el curso, el uso de programas similares comercializados por otras empresas.