

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.

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.

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.

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.

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.

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 desplegable y contextuales, barras de herramientas y barra de estado.

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.



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.

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".

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Módulo 4: Word 2003 Experto

Descripción de las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2003. Se explica lo necesario para crear estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, hipervínculos, crear páginas web, combinar correspondencia o crear y utilizar macros con Word.

Lección 19: Estilos, temas y autoformato

Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato y a utilizar la galería de estilos.

Lección 20: Listas y esquemas

Creación y modificación de listas, explicando cómo cambiar su formato, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas.

Lección 21: Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.

Lección 22: Herramientas para escribir

Se describen varias herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, autotexto, autorresumen o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o y traducir un documento en cualquier idioma.

Lección 23: Referencias cruzadas y marcadores

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word.

Lección 24: Dibujar en el documento

Se describe cómo incluir cuadros de texto y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores y tipos de líneas, autoformas o aplicar efectos a las formas.

Lección 25: 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.



Lección 26: documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos en el procesador de textos Word. También se indica el modo de trabajar con formularios.

Lección 27: Revisar documentos

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.

Lección 28: Compartir y proteger documentos

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.

Lección 29: 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, gráficos y organigramas.

Lección 30: Word e Internet

Describe una pequeña introducción a Internet y cómo podemos insertar hipervínculos en los documentos del procesador de textos Word y el uso de su barra de herramientas Web.

Lección 31: Crear páginas web

Se indican todas las opciones disponibles en Word para la creación de páginas web y forma de visualizarlas, así como la creación de formularios web.

Lección 32: Otras funciones

Descripción del modo de combinar correspondencia desde un origen de datos creado en otro documento a un documento de Word. También se explica el uso de las macros en Word.

Módulo 5: Word 2003 Profesional

Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Word 2003. Se incluye la aplicación de asistentes y la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

Lección 33: Documentos XML

Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word 2003. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, aplicar sus etiquetas al documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.

Lección 34: Documentos interesantes

Se explica cómo crear cartas utilizando un asistente, crear y utilizar una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado con Word 2003.

Lección 35: Grandes proyectos

Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.



Lección 36: Combinar correspondencia

Descripción del modo de combinar correspondencia en el procesador de textos Word a partir de una base de datos de Acces. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.

