



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Word 2000 AVANZADO

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 30 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 1.780 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/Teleformación.

OBJETIVOS:

Este curso, pretende a lo largo de sus nueve capítulos enseñar al alumno de una forma clara y concisa a través de ejemplos comentados, a utilizar de una forma correcta el procesador de textos Word, mostrando una forma de trabajo común a cualquier versión del mismo y destacando en su momento las novedades que han surgido en Word 2000.

Este curso será de utilidad para aquellos alumnos que quieran mejorar y completar sus conocimientos, pues sin duda aprenderán técnicas de edición nuevas y algunos trucos que aminorarán el tiempo dedicado en la elaboración de un documento.

Esperamos pues que usted consiga con facilidad este objetivo agradeciéndole el habernos elegido para guiarle y aconsejarle en el aprendizaje del tratamiento de texto a través de Word.

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Creación y gestión de documentos

- 1.1. Cómo crear un documento
- 1.2. Cómo guardar un documento nuevo
- 1.3. Cómo cerrar un documento
- 1.4. Apertura de un documento
- 1.5. Cómo guardar un documento existente
 - 1.5.1. Comando "Guardar"
 - 1.5.2. Comando "Guardar Como"

2. Más sobre gestión de Archivos

- 2.1. Abrir un documento creado en otro programa
- 2.2. Guardar un documento como página web
- 2.3. Guardar y gestionar varias versiones de un documento en un único archivo
- 2.4. Definir las propiedades de archivo
- 2.5. Cambiar nombre de autor para nuevos documentos

3. Formatos de fuente y párrafo

- 3.1. Formatos de fuente
 - 3.1.1. Fuente, Tamaño, Estilo, Color
- 3.2. Formatos de Párrafo
 - 3.2.1. Espaciados
 - 3.2.2. Interlineados
 - 3.2.3. Comando "Párrafo" del menú "Formato"
 - 3.2.4. Letra Capital
 - 3.2.5. Estilos
 - 3.2.5.1. Crear nuevos estilos
 - 3.2.5.2. Modificar estilos

4. Algunos trabajos de edición. 1ª Parte

- 4.1. Pegado Especial
- 4.2. Marcadores
- 4.3. Comentarios

5. Algunos trabajos de edición. 2ª Parte

- 5.1. Corrector ortográfico y gramatical
- 5.2. Autocorrección
- 5.3. Numeración y Viñetas
 - 5.3.1. Esquema numerado
- 5.4. Formato de Imagen
- 5.5. Opciones de escritura y modificación

6. Otros formatos

- 6.1. Tabulaciones
 - 6.1.1. Tipos de tabulaciones
 - 6.1.2. Establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal
 - 6.1.3. Comando "Tabulaciones" del menú "Formato"
- 6.2. Creación y edición de tablas
 - 6.2.1. Insertar una tabla en el documento
 - 6.2.2. Selección de filas, columnas y celdas de una tabla
 - 6.2.3. Inserción y eliminación de filas, columnas y celdas
 - 6.2.4. Alineación horizontal y vertical de texto en una tabla
 - 6.2.5. Alto y ancho de celda
 - 6.2.6. Movimiento y copia de filas, columnas y celdas
 - 6.2.7. Ordenación ascendente y descendente de una tabla
 - 6.2.8. Formato y autoformato de tabla
 - 6.2.9. Funciones y fórmulas
- 6.3. Cómo crear y editar columnas de estilo periodístico
 - 6.3.1. Cómo insertar columnas del mismo ancho
 - 6.3.2. Cómo modificar el ancho de columnas
 - 6.3.3. Comando columnas del menú formato
 - 6.3.4. Cómo insertar un salto de columna
 - 6.3.5. Cómo equilibrar el largo de las columnas
- 6.4. Tema y Fondo
 - 6.4.1. Tema
 - 6.4.2. Fondo

7. Diseño y Composición de Página

- 7.1. Insertar saltos de página
- 7.2. Encabezados y pies de página
- 7.3. Encabezados y pies diferentes en la primera página
- 7.4. Encabezados y pies diferentes en páginas pares e impares
- 7.5. Configurar página
 - 7.5.1. Numerar líneas
- 7.6. Barra de Herramientas Dibujo

8. Plantillas

- 8.1. Crear una plantilla de documento
- 8.2. Modificar una plantilla existente
- 8.3. Usar elementos de otras plantillas

9. Herramientas

- 9.1. Control de Cambios
 - 9.1.1. Resaltar cambios en pantalla
 - 9.1.2. Aceptar y rechazar cambios
 - 9.1.3. Comparar documentos
- 9.2. Combinar documentos
- 9.3. Proteger documentos
- 9.4. Compatibilidad

10. Ejercicios y Prácticas Virtuales

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

90 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 159 Prácticas Virtuales.