

- 7.2. Autocorrección
- 7.3. Sinónimos
- 7.4. Numeración y Viñetas
 - 7.4.1. Esquema numerado
- 7.5. Buscar y reemplazar texto
- 7.6. Cómo insertar una imagen desde archivo en el documento
- 7.7. Cómo insertar un objeto wordart
- 7.8. Cómo insertar autoformas
- 8. Cómo trabajar con varios documentos simultáneamente**
- 8.1. Cómo pasar de un documento a otro
- 8.2. Cómo visualizar más de un documento en la ventana de word
- 8.3. Cómo mover y copiar texto, imágenes u objetos de un documento a otro
- 9. Otros formatos**
- 9.1. Tabulaciones
 - 9.1.1. Tipos de tabulaciones
 - 9.1.2. Establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal
 - 9.1.3. Comando "Tabulaciones" del menú "Formato"
- 9.2. Creación y edición de tablas
 - 9.2.1. Insertar una tabla en el documento
 - 9.2.2. Selección de filas, columnas y celdas de una tabla
 - 9.2.3. Inserción y eliminación de filas, columnas y celdas
 - 9.2.4. Alineación horizontal y vertical de texto en una tabla
 - 9.2.5. Alto y ancho de celda
 - 9.2.6. Movimiento y copia de filas, columnas y celdas
 - 9.2.7. Ordenación ascendente y descendente de una tabla
 - 9.2.8. Formato y autoformato de tabla
 - 9.2.9. Funciones y fórmulas
- 9.3. Cómo crear y editar columnas de estilo periodístico
 - 9.3.1. Cómo insertar columnas del mismo ancho
 - 9.3.2. Cómo modificar el ancho de columnas
 - 9.3.3. Comando columnas del menú formato
 - 9.3.4. Cómo insertar un salto de columna
 - 9.3.5. Cómo equilibrar el largo de las columnas
- 10. Cómo imprimir un documento**
- 10.1. Insertar saltos de página
- 10.2. Encabezados y pies de página
- 10.3. Encabezados y pies diferentes en la primera página
- 10.4. Encabezados y pies diferentes en páginas pares e impares
- 10.5. Notas al pie y notas al final
- 10.6. Configurar página
- 10.7. Vista preliminar de un documento
- 10.8. Impresión total o parcial del documento
 - 10.8.1. Imprimir sobres y etiquetas
- 11. Combinar correspondencia**
- 11.1. Cómo realizar una combinación de correspondencia
- 11.2. Cómo crear un origen de datos de tipo Doc
- 11.3. Cómo modificar un origen de datos
- 12. Creación. Edición de Mácras. Personalización.**
- 13. Ejercicios y Prácticas Virtuales**

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

101 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 98 Prácticas Virtuales.



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Word 2000 BÁSICO

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 1.921 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:

La finalidad de este curso es 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 2000
Este curso será de utilidad tanto para alumnos que no tengan experiencia en el procesador de texto Word como para aquellos que quieran mejorar y completar sus conocimientos.
Nuestro objetivo por tanto, es que el alumno domine el tema tratado reforzando los conocimientos aprendidos con ejemplos prácticos.

CONTENIDO DEL CURSO:

- 1. Comenzar a trabajar con Word**
 - 1.1. Cómo iniciar Word
 - 1.2. Conoce el entorno de Word
- 2. Creación y gestión de documentos**
 - 2.1. Cómo crear un documento
 - 2.2. Cómo guardar un documento nuevo
 - 2.3. Cómo cerrar un documento
 - 2.4. Apertura de un documento
 - 2.5. Cómo guardar un documento existente
 - 2.5.1. Comando "Guardar"
 - 2.5.2. Comando "Guardar Como"
 - 2.6. Cómo abandonar Word
- 3. Establecimiento de los márgenes del documento**
- 4. Selección de texto**
- 5. Formatos de fuente y párrafo**
 - 5.1. Formatos de fuente
 - 5.1.1. Fuente, Tamaño, Estilo, Color
 - 5.2. Formatos de Párrafo
 - 5.2.1. Sangrías
 - 5.2.2. Alieneaciones
 - 5.2.3. Espaciados
 - 5.2.4. Interlineados
 - 5.2.5. Comando "Párrafo" del menú "Formato"
- 6. Algunos trabajos de edición. 1ª Parte**
 - 6.1. Cómo mover y copiar texto
 - 6.2. Cómo copiar formato
- 7. Algunos trabajos de edición. 2ª Parte**
 - 7.1. Corrector ortográfico y gramatical