

## PROGRAMA FORMATIVO

**CURSO 100% BONIFICADO EN LOS SEGUROS SOCIALES DE LA EMPRESA**

# PROCESADOR DE TEXTO WORD 2003

- **Modalidad: On line.**
- **Duración: 80 horas (4 semanas)**
- **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

- **Contenidos:**

### Tema 1.- Introducción a Word 2003.

¿Qué es Microsoft Word 2003? Entrar y Salir del Programa. La Ventana de Microsoft Word. Composición y Descripción del Teclado.

### Tema 2.- Operaciones Básicas.

Operaciones Básicas. Cerrar y Crear Nuevos Documentos. Diferentes Formas de Guardar un Documento. Abrir Uno o Varios Documentos. Desplazarse por un Documento. Vista Preliminar e Impresión. Trabajar con Varios Documentos.

### Tema 3.- El Menú Ver.

Diferentes Formas de Ver un Documento en Word. Mapa del Documento. La Opción Barra de Herramientas. Pantalla Completa y Zoom.

### Tema 4.- La Ayuda de Microsoft Word.

Introducción. La Ayuda de Office. El Ayudante de Office. Búsqueda Rápida de Soluciones.

### Tema 5.- Funciones Básicas de Trabajo.

Selección de un Bloque de Texto. Copiar, Mover y Borrar Bloques de Texto. Tipos de Letra. Búsqueda y Sustitución de Palabras Clave. Deshacer, Rehacer y Repetir.

### Tema 6.- Formateado de Texto I.

Alineación y Justificación. Espaciado entre Párrafos, Líneas y Caracteres. Tipos de Sangrado. Tabulaciones. Viñetas y Párrafos Enumerados.

## **PROGRAMA FORMATIVO**

### **CURSO 100% BONIFICADO EN LOS SEGUROS SOCIALES DE LA EMPRESA**

#### Tema 7.- Formateado de Texto II.

Bordes y Sombreado de Texto. Letra Capital y Convertir Mayúsculas a Minúsculas. Creación de Columnas. Copiar Formato. División de Palabras y Guiones.

#### Tema 8.- Formato de Página y Documento.

Configurar Página. Secciones y Saltos. Encabezados y Pies de Página. Numeración de Páginas. Notas a Pie de Página y Notas. Comentarios.

#### Tema 9.- Utilización de las Herramientas de Texto.

Corregir Ortografía y Gramática. Opciones del Corrector Ortográfico. Autocorrección y Autotexto. Sinónimos. Insertar Caracteres Especiales y Símbolos. Otras Características de Word.

#### Tema 10.- Tablas.

Crear y Dibujar una Tabla. Cambio de Posición y Tamaño de Tabla. Desplazamientos por la Tabla y Selección de Celda. Manipulación del Contenido de una Tabla. Cambio de Dimensiones de Celdas. Insertar y Eliminar Filas o Columnas. Sangría y Alineación de Celdas. Unir y Dividir Celdas. Bordes y Sombreados de Tablas. Trabajos Matemáticos con Tablas.

#### Tema 11.- Gráficos.

Wordart. Insertar y Eliminar Imágenes. La Barra de Herramientas Imágenes. Situar Imágenes en una Página. La Barra de Herramientas Dibujo.

#### Tema 12.- Automatización de Tareas

Plantillas. Estilos. Utilizar Asistentes. Macros. Fecha y Hora. Generador de Ecuaciones.

#### Tema 13.- Cartas, Sobres y Etiquetas.

Combinar Correspondencia. La Barra de Herramientas Combinar Correspondencia. Imprimir Sobres y Etiquetas. Asistente para Cartas.