

## FICHA TÉCNICA

---

**Curso: Word 2003**

**Horas:**

**Objetivos:**

**Dirigido a:**

**Capacita para:**

**Otros datos:**

**Contenido Formativo:**

**1. Introducción a Word 2003.**

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Word 2003?
- 1.2. Entrar y Salir del Programa.
- 1.3. La Ventana de Microsoft Word.
- 1.4. Composición y Descripción del Teclado.

**2. Operaciones Básicas.**

- 2.1. Operaciones Básicas.
- 2.2. Cerrar y Crear Nuevos Documentos.
- 2.3. Diferentes Formas de Guardar un Documento.
- 2.4. Abrir Uno o Varios Documentos.
- 2.5. Desplazarse por un Documento.
- 2.6. Vista Preliminar e Impresión.
- 2.7. Trabajar con Varios Documentos.

**3. El Menú Ver.**

- 3.1. Diferentes Formas de Ver un Documento en Word.
- 3.2. Mapa del Documento.
- 3.3. La Opción Barra de Herramientas.
- 3.4. Pantalla Completa y Zoom.

## FICHA TÉCNICA

### **4. La Ayuda de Microsoft Word.**

- 4.1. Introducción.
- 4.2. La Ayuda de Office.
- 4.3. El Ayudante de Office.
- 4.4. Búsqueda Rápida de Soluciones.

### **5. Funciones Básicas de Trabajo.**

- 5.1. Selección de un Bloque de Texto.
- 5.2. Copiar, Mover y Borrar Bloques de Texto.
- 5.3. Tipos de Letra.
- 5.4. Búsqueda y Sustitución de Palabras Clave.
- 5.5. Deshacer, Rehacer y Repetir.

### **6. Formateado de Texto I.**

- 6.1. Alineación y Justificación.
- 6.2. Espaciado entre Párrafos, Líneas y Caracteres.
- 6.3. Tipos de Sangrado.
- 6.4. Tabulaciones.
- 6.5. Viñetas y Párrafos Enumerados.

### **7. Formateado de Texto II.**

- 7.1. Bordes y Sombreado de Texto.
- 7.2. Letra Capital y Convertir Mayúsculas a Minúsculas.
- 7.3. Creación de Columnas.
- 7.4. Copiar Formato.
- 7.5. División de Palabras y Guiones.

### **8. Formato de Página y Documento.**

- 8.1. Configurar Página.
- 8.2. Secciones y Saltos.
- 8.3. Encabezados y Pies de Página.
- 8.4. Numeración de Páginas.
- 8.5. Notas a Pie de Página y Notas.
- 8.6. Comentarios.

### **9. Utilización de las Herramientas de Texto.**

- 9.1. Corregir Ortografía y Gramática.
- 9.2. Opciones del Corrector Ortográfico.
- 9.3. Autocorrección y Autotexto. Sinónimos.
- 9.4. Insertar Caracteres Especiales y Símbolos.
- 9.5. Otras Características de Word.

### **10. Tablas.**

- 10.1. Crear y Dibujar una Tabla.

## FICHA TÉCNICA

- 10.2. Cambio de Posición y Tamaño de Tabla.
- 10.3. Desplazamientos por la Tabla y Selección de Celda.
- 10.4. Manipulación del Contenido de una Tabla.
- 10.5. Cambio de Dimensiones de Celdas.
- 10.6. Insertar y Eliminar Filas o Columnas.
- 10.7. Sangría y Alineación de Celdas.
- 10.8. Unir y Dividir Celdas.
- 10.9. Bordes y Sombreados de Tablas.
- 10.10. Trabajos Matemáticos con Tablas.

### **11. Gráficos.**

- 11.1. Wordart.
- 11.2. Insertar y Eliminar Imágenes.
- 11.3. La Barra de Herramientas Imágenes.
- 11.4. Situar Imágenes en una Página.
- 11.5. La Barra de Herramientas Dibujo.

### **12. Automatización de Tareas**

- 12.1. Plantillas.
- 12.2. Estilos.
- 12.3. Utilizar Asistentes.
- 12.4. Macros.
- 12.5. Fecha y Hora.
- 12.6. Generador de Ecuaciones.

### **13. Cartas, Sobres y Etiquetas.**

- 13.1. Combinar Correspondencia.
- 13.2. La Barra de Herramientas Combinar Correspondencia.
- 13.3. Imprimir Sobres y Etiquetas.
- 13.4. Asistente para Cartas.

### **14. Contenido del Cd:**

- 14.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones