



ÁREA: TECNOLOGÍA

INICIACIÓN A WORD XP

40 horas

OBJETIVOS

- Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word xp: columnas, tablas, tabuladores y formatos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para facilitar la comunicación interna y externa de la empresa a través de la aplicación que ofrece word xp.
- Conocer las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word xp para la creación y el tratamiento de los mismos, haciendo referencia a las diferencias que ofrece respecto a versiones anteriores.

ÍNDICE

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- 1.1. Concepto de procesador de textos. Utilidad
- 1.2. Procesadores de textos y microsoft word
- 1.3. Instalación de word. Requisitos del sistema
- 1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de word
- 1.5. Crear un primer documento en word

TEMA 2. COMENZAR A TRABAJAR CON WORD

- 2.1. Uso de formatos básicos: alineación horizontal
- 2.2. Uso de formatos básicos: estilos. Uso de la tecla altgr y tab. Impresión simple
- 2.3. Movimiento en el documento. Tipos de texto
- 2.4. Operaciones básicas de archivo
- 2.5. Ayuda que nos ofrece microsoft word

TEMA 3. MEJORAR EL ASPECTO DE NUESTROS DOCUMENTOS

- 3.1. Uso de la barra de herramientas formato
- 3.2. Opciones de fuente (menú formato)
- 3.3. Otras opciones de la opción fuente
- 3.4. Deshacer y rehacer
- 3.5. Buscar y reemplazar información en un documento

TEMA 4. CONFIGURAR, CORREGIR E IMPRIMIR DOCUMENTOS

- 4.1. Introducción
- 4.2. Configuración del documento i: márgenes 4.3. Configuración del documento ii: papel y diseño
- 4.4. Corrección del documento: ortografía, sinónimos y autocorrección
- 4.5. Opciones de visualización
- 4.6. Opciones de impresión



TEMA 5. SELECCIÓN DE TEXTOS Y OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO INTERMEDIO (PORTAPAPELES)

- 5.1. Utilidad de la selección de textos en word
- 5.2. Selección de texto con el ratón y con el teclado. Aplicaciones prácticas
- 5.3. Operaciones de almacenamiento intermedio I: copiar y pegar
- 5.4. Operaciones de almacenamiento intermedio II: cortar y pegar
- 5.5. Operaciones de almacenamiento intermedio III: copiar formato
- 5.6. Operaciones de almacenamiento intermedio IV: pegado especial
- 5.7. El portapapeles de office

TEMA 6. AVANZAR CON LOS FORMATOS DE WORD I

- 6.1. Operaciones de párrafo
- 6.2. Numeración y viñetas
- 6.3. Bordes y sombreado

TEMA 7. AVANZAR CON LOS FORMATOS DE WORD II

- 7.1. Trabajo con columnas
- 7.2. Trabajo con tabulaciones
- 7.3. Uso de fondos y temas
- 7.4. Mostrar formato
- 7.5. Letra capital y cambiar mayúsculas/minúsculas