



Microsoft Word XP – Temario

¿QUÉ ES?

Word es un procesador de textos que funciona bajo Windows y que permite visualizar en pantalla el aspecto del documento una vez impreso (prestación típica de los programas que funcionan bajo Windows).

Pero, ¿qué es un programa de proceso de textos? Es un programa que permite utilizar el ordenador para crear documentos de forma que, con la ayuda de una impresora, podemos realizar las mismas operaciones que con una máquina de escribir.

Esto no es más que una simple aproximación a la realidad, ya que un buen programa de proceso de textos, como Word, nos permite crear tablas, escribir a dos -o más- columnas, cambiar los márgenes o el tamaño de la letra, hacer substituciones de palabras, combinar textos con listados de personas para hacer “mailings”...

Este procesador de textos, además, incorpora varias imágenes que nos pueden ayudar a obtener unos resultados más agradables en nuestros escritos, y proporcionarles un aspecto final altamente profesional.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Es un programa prácticamente de utilidad universal. Efectivamente, cualquier persona que requiera escribir: periodistas o escritores, pero también administrativos, secretarias, funcionarios... tendrá con él una gran ayuda para realizar mejor y de forma más agradable su trabajo..

OBJETIVOS DEL CURSO

En el transcurso del aprendizaje el alumno experimentará con las posibilidades de este procesador de textos, y también con el uso de las utilidades que incorpora.

Se explican desde las opciones más elementales (como cambiar los márgenes o el interlineado de un texto, insertar o cambiar tabulaciones, modificar el tamaño o el tipo de letra...) a otros más complejos (hacer tablas, “mailings”, escribir en columnas, crear automáticamente el índice de un documento dividido en capítulos...), hasta opciones avanzadas o especiales (escribir ecuaciones, incluir imágenes en el texto, recalcular valores, macros...).

Operaciones con ficheros

- Crear un documento
- Guardar un documento
- Guardar un documento con otro nombre
- Guardar como página Web
- Guardar en una versión antigua
- Las propiedades de un documento
- Abrir y Cerrar un documento
- Búsqueda de archivos

Operaciones básicas con texto

- Empezar a escribir
- Desplazarse por el texto
- Seleccionar y deseleccionar texto
- Corrección de errores
- Insertar y sobrescribir
- División de palabras con guiones
- Guiones y espacios de no-separación
- La opción **Deshacer**

Operaciones con bloques de texto

- Mover un bloque de texto
- Copiar un bloque de texto
- Eliminar un bloque de texto
- El portapapeles

Visualización de un documento

- Vista Normal
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- Vista Preliminar
- Mapa del documento

Uso de la ayuda

- Ayuda sobre un tema determinado
- Ayuda en un cuadro de diálogo

Formato del texto

- Cambio de formato de caracteres:
 - Tipos de fuente
 - Estilo de fuente
 - Tamaño de la fuente
 - Efectos especiales en fuentes
 - Espacio entre letras

- Cambio de formato de un párrafo:
 - El interlineado
 - Sangrías de párrafo
 - Tipos de alineación de párrafos:

- Derecha
- Izquierda
- Centrada
- Justificada

- Control de líneas viudas y huérfanas

Tabuladores

- Creación
- Modificación
- Alineación

- Cambio de formato de un documento:

- Márgenes. Configuración de página
- Salto de página
- División del documento: secciones
- Encabezados y pies de página
- Numeración de las páginas
- Escribir en columnas
- Creación de una letra capital

Revisión y corrección

- Búsquedas de palabras
- Búsquedas y sustituciones de palabras
- Desplazamiento rápido por el texto
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Creación de un diccionario personalizado
- La Autocorrección
- El Autotexto
- El Autoformato
- Contar las palabras de un documento
- El control de cambios

Insertar elementos

- Insertar una imagen
- Insertar un fichero
- Insertar un cuadro de texto
- Insertar funciones
- Insertar comentarios
- Insertar objetos: El editor de ecuaciones

Las tablas

- Creación y dibujo
- Selección de filas, columnas y celdas
- Selección de una tabla
- Desplazarse por las tablas
- Modificar las dimensiones de una tabla
- Cambiar la alineación vertical y horizontal
- Cambiar la dirección del texto
- Conversión de un texto a tabla
- Ordenar los datos
- Efectuar cálculos en una tabla

Gráficos e ilustraciones

- Creación de gráficos
- Creación de textos artísticos
- Las autoformas

Cartas personalizadas –Mailings-

- Combinar correspondencia
- Crear la base de datos
- Combinar filtrando sólo algunos registros
- Ordenar los datos de los registros
- Creación de etiquetas

Estructuración avanzada

- Las plantillas. Uso, modificación, creación
- Los estilos. Creación, modificación, Uso.
- Los formularios
- Los esquemas
- Las listas numeradas
- Notes a pie de página
- Referencias cruzadas
- Índice analítico
- Tabla de contenidos
- Documentos maestros
- Subdocumentos

La impresión

- Imprimir
- Impresión a doble cara

Las macros

- Creación y uso de las Macros
- Asignar una combinación de teclas
- Las macros en Visual Basic