

Procesador de Textos Word 2002

Código: 0051

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On line.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **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:**

MÓDULO 1. OPERACIONES BÁSICAS EN WORD 2002

U.D.1.1 Introducción a Word 2002

¿Qué es Microsoft Word 2002? Entrar y salir del programa La ventana de Microsoft Word Composición y descripción del teclado

U.D.1.2 Operaciones Básicas

Introducir texto 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

U.D.1.3. El Menú Ver

Diferentes formas de ver un documento en Word Mapa del documento La opción barra de herramientas Pantalla completa y Zoom

U.D.1.4 La Ayuda de Word

Introducción La ayuda de Microsoft Word El Ayudante de Office Búsqueda rápida de soluciones

MODULO 2. SELECCIÓN DE TEXTO Y APLICACIÓN DE FORMATO

U.D.2.1. 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

U.D.2.2. Formateado de Texto I

Alineación y justificación Espaciado entre párrafos líneas y caracteres Tipos de sangrado Tabulaciones Viñetas y párrafos enumerados

U.D.2.3. 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

MODULO 3. REVISIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO

U.D.3.1. Formato de página y documento

Configurar página Secciones y Saltos Encabezado y pie de página Numeración de Páginas Notas a pie de página y finales Comentarios

U.D.3.2 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

MODULO 4. TABLAS Y GRÁFICOS

U.D.4.1. 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

U.D.4.2. Gráficos

WordArt Insertar y eliminar imágenes La barra de herramientas imágenes Situar imágenes en una página La barra de herramientas dibujo

MODULO 5. TRABAJOS AVANZADOS

U.D.5.1. Automatización de Tareas

Plantillas Estilos Utilizar asistentes Macros Fecha y hora

U.D.5.2. Tareas Avanzadas

Asistente para combinar correo Imprimir sobres y etiquetas Asistente para cartas Importar una hoja de cálculo a un documento