Procesador de Textos
Word 2000

- **Modalidad: On-Line/ Distancia.**
- **Duración: 75 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:**

- Introducción a Word 2000: Qué es Microsoft Word. La ventana del programa. La barra de herramientas. Los menús. Entrar y salir del programa.
- Operaciones básicas: Cerrar y crear nuevos documentos. Guardar un documento. Abrir un documento. Desplazarse por un documento. Modificaciones al texto. Trabajar con varios documentos. Vista preliminar. Imprimir un documento.
- Visualización del documento: el menú ver: Diferentes formas de ver un documento en Word. Mapa del documento. La opción barras de herramientas. Pantalla completa y zoom.
- La ayuda de Word.
- Funciones básicas de trabajo: Selección de un bloque de texto. Copiar y mover bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras y frases.
- Formato de texto: Alineación y justificación. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres. Sangrado. Tabulaciones. Viñetas y párrafos numerados. Bordes y sombreado de texto. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas. Creación de columnas.
- Formato de página y documento: Configurar página. Secciones y saltos. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas. Autoformatos. Notas a pie de página y finales. Comentarios.
- Herramientas de escritura: Corregir ortografía y gramática. Opciones del corrector ortográfico. Sinónimos. Insertar campos especiales. Otras características de Word.
- Tablas: Crear y dibujar una tabla. Cambio de posición y tamaño de la tabla. Desplazamientos por la tabla y selección de celdas. Manipulación del contenido de celdas. 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.
- Gráficos e imágenes: Wordart. Insertar y eliminar imágenes. La barra de herramientas imagen. Situar imágenes en una página. La barra de herramientas dibujo.
- Automatización de tareas: Plantillas. Estilos. Utilizar asistentes. Macros. Fecha y hora.

- Cartas, sobres y etiquetas: Crear un archivo de datos. Añadir, eliminar y buscar registros. Importar datos. Crear un archivo de formularios. Combinar correo. Crear formularios de sobres. Crear formularios de etiquetas. Crear sobres y etiquetas individuales. Asistente para cartas, etiquetas y sobres.