

CURSO de WORD XP (COMPLETO)



**C/ Francisco Agudo Gómez, 8-10, 29010
MÁLAGA - Tfno. y Fax: 952397878**

CENTRO:	Centro de Estudios BYO'S. S.L.
COLABORA:	Cámara de Comercio de Málaga.
OBJETIVO:	Preparación profesional y capacitación del alumno/a para manejarse correctamente en la ofimática, mediante el uso experto del programa informático: WORD XP.
DURACIÓN:	49 Horas: 25 Teóricas y 24 Prácticas.
FECHAS:	A partir del mes de Junio.
HORARIOS:	Modalidad a distancia con horario libre.
PLAZAS:	Máximo 15 alumnos/as.
MANUAL	Este curso incluye un manual a color para el manejo del programa , cuyo coste está incluido en el precio del mismo.
MATRÍCULA:	6 €
COSTE:	277 € El coste de la matrícula y del curso se abonará en el momento de la inscripción, siendo efectiva la reserva en el momento que se compruebe el ingreso. Las plazas se reservan por riguroso orden de pago del curso.
PAGO:	En efectivo en Centro de Estudios BYOS, o mediante ingreso o transferencia bancaria al número indicado a continuación. BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO: 0049 – 5853 – 99 – 2416001613 Importe a ingresar: 283 € (curso+matrícula). Nota: es importante reseñar en la transferencia el nombre completo del alumno/a y el curso en el que se matricula.

El curso de WORD XP forma parte del plan de formación 2004/05, que está programado en función de las necesidades profesionales existentes en la provincia de Málaga.

BYOS, como miembro colaborador de la red de Centros de Formación de la Cámara de Comercio de Málaga, garantiza la calidad de la formación.

Tras la evaluación del curso se entregará a cada alumno/a un **certificado de la Cámara de Comercio de Málaga**, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

PROGRAMACIÓN DEL CURSO:

WORD XP BÁSICO

1. Entorno de Word XP

- Introducción
- Iniciar Word
- La ventana de Word
- Menús desplegables
- Barras de herramientas
- Menús contextuales
- La barra de estado
- Salir de Word

2. Editar y guardar documentos

- Escribir texto
- División de palabras
- Archivar documentos
- Versiones de documento

3. Modos de presentación

- Tipos de vistas
- Personalizar las vistas
- Otras formas de presentación
- División en ventanas

4. Desplazarse por el documento

- Trasladar el cursor
- Seleccionar texto
- Corregir y borrar
- Hacer clic y escribir
- Caracteres no imprimibles

5. Modificar el texto. Fuentes

- Cortar, copiar y pegar
- Cambiar mayúsculas/minúsculas
- Tipos de letra
- Copiar formatos
- Espacio entre caracteres
- Buscar y reemplazar texto
- Buscar y reemplazar formatos

6. Revisar el texto

- Introducción
- Revisión ortográfica y gramatical
- Opciones de revisión
- Revisión automática

7. Herramientas de escritura

- Autocorrección y Autotexto
- Buscar sinónimos
- Revisión en otro idioma
- Traducir el texto
- Caracteres especiales
- Contar palabras

8. Formato de párrafo (I)

- Alineación del texto
- La barra de regla
- Sangrar el texto
- Establecer tabulaciones

9. Formato de párrafo (II)

- Interlineado y espaciado
- Añadir bordes y sombreado
- Bordes de página
- Letra capital

10. Impresión de documentos

- Tamaño y orientación del papel
- Establecer los márgenes
- Vista preliminar
- Seleccionar la impresora
- Iniciar la impresión

WORD XP AVANZADO

11. Estilos y autoformato

- Autorresumen
- Crear y aplicar estilos
- Autoformato
- Temas
- Galería de estilos

12. Formato de página

- Alineación vertical del texto
- Ajustar la paginación
- Mantener texto junto
- Numerar líneas y páginas
- Dividir en secciones

13. Encabezados, notas y pies

- Encabezados y pies
- Notas al pie de página
- Editar notas al pie
- Notas al final

14. Listas y esquemas

- Autoformato de lista
- Formato de lista
- Modificar viñetas y números
- Ordenar la lista
- Interrumpir una lista
- Listas multinivel
- Esquemas

15. Columnas y tablas

- Columnas de texto
- Columnas con distinto ancho
- Modificar columnas
- Insertar tablas
- Dibujar tablas
- Modificar una tabla
- Tablas anidadas

16. Ref. cruzadas y marcadores

- Referencias cruzadas
- Marcadores
- Títulos
- Texto oculto

17. Elementos gráficos

- Cuadros de texto
- Insertar imágenes
- La galería multimedia
- Objetos de dibujo
- Autoformas

18. Índices

- Marcar elementos
- Crear el índice
- Tablas de contenido
- Tablas de ilustraciones

19. Documentos maestros

Crear subdocumentos
Trabajar con doc. maestros
Bloquear documentos
Formularios

20. Revisar y compartir documentos

Incorporar comentarios
Marcas de revisión
Proteger documentos
Compartir el documento

21. Añadir objetos

Objetos WordArt
Efectos especiales
Incluir ecuaciones
Diagramas y organigramas

22. Word e Internet

Introducción
Insertar hipervínculos
La barra Web
Crear páginas Web
Guardar como HTML

23. Otras funciones

Insertar campos
Sobres y etiquetas
Combinar correspondencia
Utilizar macros