



# Microsoft Word 2003 Completo

 Duración: 50.00 horas

## Descripción

---

Dirigido a cualquier trabajador de oficinas o cuyas labores a desempeñar exijan la redacción y presentación de documentación escrita.

## Objetivos

---

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos básicos del procesador de textos
- Principales aspectos sobre formatos
- Uso del corrector ortográfico
- Tablas
- Combinación de correspondencia
- Uso de elementos gráficos
- Operaciones con estilos y plantillas
- Trabajar con secciones. Columnas
- Trabajar con esquemas. Mapa del documento.
- Formularios: Definir campos, proteger formulario, plantilla de formulario

- Combinar correspondencia
- Otras funciones: Insertar fecha y hora, notas al pié de página, buscar y reemplazar
- Macros: diseñar, ejecutar y simular una macro

## Contenidos

---

### MICROSOFT WORD 2003 COMPLETO

#### UNIDAD 1: primeros pasos.

- entorno de trabajo, menú y barras de herramientas
- conceptos básicos
- copiar y guardar

#### UNIDAD 2: formato fuente.

- tipos de letra, tamaños, colores y subrayados.
- otros efectos
- espacio entre caracteres
- copiar formato e inserción de símbolos

#### UNIDAD 3: formato párrafo I.

- alineaciones, interlineados y espaciados.
- espaciado y sangrías
- sangría primera línea y francesa
- tabuladores

#### UNIDAD 4: formato párrafo II.

- numeración y viñetas
- personalizar numeración y viñetas
- Bordes y sombreados

#### UNIDAD 5: formato página.

- configurar página
- crear encabezado y pie de página
- editar encabezado y pie de página
- impresión de documentos

#### UNIDAD 6: corrección ortográfica.

- corrección ortográfica

- autocorrección
- opciones de autocorrección
- uso de sinónimos

#### UNIDAD 7: uso de tablas.

- insertar una tabla
- insertar, eliminar, combinar y dividir celdas
- aplicar estilos a tablas

#### UNIDAD 8: combinar correspondencia.

- qué son las combinaciones de correspondencia
- agregar campos de combinación
- crear etiquetas postales

#### UNIDAD 9: elementos gráficos.

- insertar imágenes
- autoformas
- insertar gráficos

## UNIDAD 10: Estilos y plantillas

- Crear y modificar estilos.
- Panel de estilos.
- Aplicar y utilizar estilos.
- Crear plantillas.
- Uso de plantillas.

## UNIDAD 11: Secciones

- Crear secciones y aplicar formato.
- Utilización de columnas.

## UNIDAD 12: Esquemas.

- Crear un esquema.
- Estilos de texto para esquema.
- Mapa del documento.

## UNIDAD 13: Formularios

- Definir campos de formulario.
- Proteger un formulario
- Uso de plantilla de formulario

#### UNIDAD 14: Combinar correspondencia.

- Utilizar filtros.
- Utilizar campos variables.
- Acceder a los datos

#### UNIDAD 15: Herramientas avanzadas.

- Insertar fecha y hora.
- Notas al pie de página.
- Buscar y reemplazar

#### UNIDAD 16: Macros, índices y tablas.

- Utilización de macros
- Ejecutar una macro
- Tabla de contenidos.
- Crear un índice.

