

En este curso se estudia en profundidad el uso y manejo del procesador de textos Microsoft Word 2000. Pero nuestro objetivo es algo más amplio y, superando el propio manejo del programa, se muestran los conceptos básicos de utilización habitual en cualquier procesador de textos, lo cual facilitará a la persona que ha realizado el curso, el uso de programas similares comercializados por otras empresas.

tema 01: El entorno de trabajo de Microsoft Word 2000

Comenzar a trabajar con Microsoft Word
Trabajo básico con documentos
La ayuda

tema 02: Trabajar con documentos

Operaciones básicas de escritura
Desplazarse por un documento
Aplicar formatos de carácter
Aplicar formatos de párrafo

tema 03: Utilizar estilos y plantillas

Aplicar estilos a documentos
Modificar y crear nuevos estilos
Uso de plantillas

tema 04: Trabajar con tablas

Crear tablas
Modificar las celdas de las tablas
Aplicar formato a las tablas

tema 05: Insertar imágenes y objetos

Las herramientas de dibujo
Insertar autoformas y WordArt
Insertar imágenes, gráficos y objetos externos

tema 06: Formateado de documentos

Configurar el diseño de página
Encabezados y pies de página
Numeración de páginas y de líneas

tema 07: Terminación de documentos

Dividir un documento en secciones
Herramientas de corrección
Opciones de impresión

tema 08: Combinar correspondencia

Crear archivos de datos y archivos de formulario
Proceso de fusión
Crear sobres y etiquetas
