



**INFORMÁTICA**  
**39**

## **WORD XP BÁSICO**

### **PRESENTACIÓN.**

En los últimos años, la informática ha comenzado a revolucionar nuestras vidas y se está convirtiendo en un fenómeno de masas. La informática se ha ido introduciendo de forma masiva en las empresas, administraciones públicas, hospitales, fábricas,...

La informática y las autopistas de la información transformarán nuestra forma de trabajar, jugar, hacer compras y aprender.

Por todo ello son innumerables las distintas técnicas, programas, aplicaciones, etc. en el inmenso mundo de la informática. Este es uno más de los cursos diseñado por CENPROEX en este amplio campo.

La modalidad de impartición **"on line"** hace de este curso una herramienta de formación cómoda además de ágil y profesional.

### **OBJETIVOS.**

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

- Conceptos básicos sobre procesadores de textos.
- Navegación y funcionamiento del entorno de trabajo estándar de las aplicaciones de Microsoft Office.
- Operaciones básicas con documentos.
- Introducir el texto y moverse a o largo del mismo para modificarlo.
- Seleccionar caracteres, líneas y párrafos de texto.
- Modificar el formato de las fuentes y de los párrafos.
- Generar listas y crear tablas para encerrar el texto.
- Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes o dibujos y aplicarles modificaciones sencillas
- Imprimir y configurar los documentos.



## ACREDITACIONES.

Al finalizar el curso, y una vez superados los exámenes, el Alumno obtiene:

- Diploma y Certificado de Profesionalidad, expedidos por CENPROEX, con el número de horas lectivas y de prácticas cursadas, así como las calificaciones obtenidas.

## CONTENIDO.

Tema 1. INTRODUCCIÓN. ¿Qué es un procesador de texto? Entrar y salir de Word. El entorno de trabajo.

Tema 2. MENÚ. Menús contextuales. Barras de herramientas. Barras de desplazamiento. La barra de estado.

Tema 3. PANELES DE TAREAS. El Zoom. Operaciones con documentos. Crear un documento. Guardar un documento. Cerrar un documento. Abrir un documento. Varios documentos. Guardar una copia del documento.

Tema 4. USO DE LA VISTA PRELIMINAR. Imprimir un documento. Moviéndonos por un documento. Cómo movernos por el documento.

Tema 5. DOCUMENTOS, PÁGINAS, PÁRRAFOS. Introducir Texto. Eliminar texto y espacios. Modificar texto. Selección del texto.

Tema 6. FORMATOS DE FUENTE. Cambios de fuente y estilos. Color y resaltado. Cuadro de diálogo Fuente.

Tema 7. EFECTOS DE TEXTO. Espacio entre caracteres. Predeterminar un formato. Cambiar mayúsculas y minúsculas. Copiar formato.

Tema 8. OPERACIONES DE EDICIÓN. Copiar y mover texto. Deshacer y Rehacer. Ortografía y gramática. Revisar la ortografía.

Tema 9. ESTADÍSTICAS DEL DOCUMENTO. Idioma, Sinónimos y antónimos. Formato de párrafo. Alineación. Interlineado. Sangrías. Letra capital.

Tema 10. VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS. Personalizar la apariencia de las viñetas. Personalizar la apariencia de las listas numeradas.

Tema 11. CARACTERÍSTICAS DE LAS PÁGINAS. Márgenes manuales. Cambiar el tamaño y la orientación del papel.

Tema 12. TABLAS. Insertar una tabla. Selección y dimensiones. Insertar elementos de una tabla.

Tema 13. IMÁGENES EN WORD. Insertar imágenes prediseñadas. Insertar imágenes desde un archivo. Tamaño y posición. Recortar y girar una imagen. Barra de herramientas imagen.

Tema 14. DIBUJO EN WORD. Barra de herramientas dibujo. Modificar los objetos de dibujo. Autoformas predefinidas.

Tema 15. IMPRIMIR. Vista preliminar. Impresión completa del documento. Cuadro de dialogo imprimir. Ajustes útiles al imprimir.