

TEMARIO DE WORD 2000

LECCION 01: PRIMEROS PASOS EN WORD 2000

Conocer Word 2000-Preparando el lugar de trabajo-Entrar al programa desde Windows-El ratón: periférico necesario en Word para Windows-Conocer los Botones del Ratón-Entender la importancia del Botón derecho del Ratón-Conocer los elementos de la pantalla-Conocer la Barra de Título-Conocer los Menús-Entender lo que es una Aplicación multiventana-Distinguir los Botones del Programa y Botones del Documento-Maximizar-Conocer las Barras de Herramientas-Utilizar Menús y Barras de Herramientas-Mostrar todos los botones de una barra de herramientas-Aplicar el Tamaño de una barra de herramientas-Conocer la Barra Estándar-Conocer la Barra de Formato-Conocer el Área de trabajo-Conocer la Barra de Estado-Trabajar con el Ayudante de Office-Guardar archivos-Guardar y asignar nombre a un documento-Cerrar el documento activo-Abandonar Word.

LECCION 02: TRABAJANDO CON DOCUMENTOS

Preparar la escritura-Corregir de errores-Abrir archivos-Introducir texto-Cerrar el documento activo-Crear un documento nuevo-Guardar un documento con un nombre ya dado-Guardar como-Insertar archivos- Trabajar con el Zoom-Desplazarte rápidamente en un documento, mediante el teclado-Conocer las Barras de Desplazamiento-La Vista Preliminar-Utilizar el Zoom de pantalla del menú Ver.

LECCION 03: EDICION DE TEXTO (I)

Seleccionar texto con Ratón-Seleccionar texto con Teclado-Cortar, Copiar y Pegar texto -Trasladar (cortar) texto usando el portapapeles-Conocer el menú Edición-Conocer los Iconos Cortar, Copiar y Pegar-Deshacer y Rehacer-Trabajar con códigos-Conocer la Vista Normal-Conocer la Vista Diseño Web-Conocer la Vista Diseño de Impresión-Conocer la Vista Esquema-Conocer la Mapa del Documento-Abrir varios archivos de Word a la vez y trabajar con ellos-Trabajar con el menú Ventana y la Barra de Tareas de Windows-Organizar documentos de Word en pantalla-Pasar a modo de Pantalla Completa-Conocer los Límites de texto-Cerrar documentos.

LECCION 04: EDICIÓN DE TEXTO (II)

Duplicar (Copiar) texto-Trasladar y Copiar texto mediante Arrastrar y colocar-Copiar y Mover texto mediante el botón derecho del ratón-Trabajar con el Portapapeles-Distinguir las opciones Mover aquí y Copiar aquí del botón derecho del ratón-Cortar, Copiar y Pegar texto usando en teclado.

LECCION 05: ORTOGRAFIA Y SINONIMOS

Saber lo que es la Ortografía-Conocer la Autocorrección-Utilizar Ortografía y gramática-Utilizar el botón derecho del ratón para corregir-Trabajar con Sinónimos.

LECCION 06: FORMATOS BÁSICOS AL TEXTO

Conocer lo que es dar Formato al texto-Trabajar con Párrafos-Trabajar con Fuentes y Tamaños-Formatear párrafos: alineación del texto entre los márgenes-Dar formato a un documento mediante los iconos de la barra de Formato-Resaltar y Asignar color a las fuentes-Dar formato a un documento mediante la ventana Fuente-Dar formato a un documento mediante la ventana Párrafo-Trabajar con Sangrías-Copiar Formato de Carácter y de Párrafo-Cambiar Mayúsculas y Minúsculas-Trabajar con el Espaciado de caracteres-Trabajar con Letra Capital.

LECCION 07: BUSQUEDA Y SUSTITUCION DE TEXTO

Buscar-Buscar una palabra completa-Reemplazar-Reemplazar todo-Reemplazar con formato.

LECCION 08: NUMERACIONES Y VIÑETAS

Conocerás las Viñetas Y Numeraciones-Aplicar Viñetas-Disminuir y Aumentar sangrías en las viñetas-Eliminar Viñetas-Crear Viñetas personalizadas-Insertar nuevas líneas en la numeración de listas-Crear listas numeradas manuales-Crear Estilos de numeración-Crear Esquema Numerado.

LECCION 09: SANGRIAS

Aumentar y disminuir Sangrías-Utilizar la Regla horizontal para crear sangrías-Crear Sangría a Primera línea-Crear Sangría Izquierda-Crear Sangría Derecha-Crear Sangría francesa-Crear Sangrías Izquierdas y Derechas- Crear una Sangría francesa especial al escribir texto.

LECCION 10: TABULADORES

Conocer las Reglas Horizontal y Vertical-Distinguir las Tabulaciones-Insertar los datos a modo de lista-Mostrar/Ocultar los Saltos de Tabulación-Insertar Títulos de la Lista-Conocerás el Cuadro de diálogo Tabulaciones-Establecer caracteres de relleno en las Tabulaciones-Eliminar Tabulaciones-Insertar Tabuladores en el Cuadro de diálogo Tabulaciones-Modificar la posición de las Tabulaciones en la Regla Horizontal-Crear Tabulaciones y Rellenos partiendo desde cero.

LECCION 11: BORDES Y SOMBREADOS

Conocerás los Bordes y Sombreados-Aplicar contornos con el icono de la Barra de Herramientas-Aplicar contornos mediante bordes y sombreado en el menú Formato-Trabajar con la aplicación de Bordes a texto - Dar formato de Bordes con Sombra al texto-Aplicar bordes diferentes-Sombrear texto-Dar un Fondo negro-Realizar combinaciones: Fondo gris, estilos de línea dobles... -Formatear Bordes de Página-Eliminar bordes a las páginas, sombreados y bordes a textos.

LECCION 12: FORMATOS AVANZADOS A DOCUMENTOS

Conocer la Estructura de un Documento-Conocer la Zona de escritura-Trabajar con la ventana Configurar pagina-Conocer los Márgenes de página-Trabajar con el Margen Superior e Inferior-Trabajar con el Margen Izquierdo y Derecho-Trabajar con el Encabezado y Pie de página-Cambiar Margenes mediante las reglas Horizontal y Vertical-Conocer la tecla Alt para cambiar márgenes-Insertar Números de página en encabezados y pies de página-Ver la información en el Encabezado y pie de la página.

LECCION 13: TABLAS BASICAS

Crear una Tabla desde el icono Insertar Tabla-Copiar Filas en una Tabla-Copiar Columnas en una Tabla-Eliminar Columnas y Filas-Mover una tabla-Crear una Tabla desde el Menú Tabla-Introducir datos en la tabla-Ampliar/reducir columnas/filas mediante el ratón-Insertar Columnas y Filas-Seleccionar datos en una Tabla-Mover datos en una Tabla-Cambiar el Estilo al texto-Centrar Columnas-Centrar la Tabla en la página-Dar Autoformato a Tablas-Ajustar Ancho de Columna con Autoajuste-Dividir Celdas-Ajustar la Anchura de Columnas automáticamente con el ratón-Formatear el contenido de las celdas-Combinar Celdas.

LECCION 14: COMBINAR CORRESPONDENCIA (I)

Saber que es Combinar correspondencia-Conocer los elementos que intervienen en Combinar Correspondencia-Crear y Combinar documentos-Crear el Documento principal-Crear la fuente de datos (Base de Datos) Introducir los datos en la B.D.-Introducir los Campos en el documento principal-Conocer la Barra de Herramientas Combinar correspondencia-Ver los Registros insertados-Moverte por los registros en el documento principal-Editar/Modificar la fuente de datos-Combinar los documentos-Agregar nuevos registros de datos.

LECCION 15: IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Conocer la impresión en Word-Entender la Vista Preliminar-Trabajar con la ventana Vista preliminar-Modificar texto en la Vista preliminar-Conocer características de la impresión-Trabajar el cuadro de diálogo Imprimir-Localizar Impresoras-Seleccionar una impresora-Entender lo que es el Intervalo de páginas-Trabajar con Número de Copias e Intercalado-Conocer el Zoom-Investigar más opciones de impresión-Profundizar en Propiedades de la Impresora-Conocer la Presentación, el Papel y la Calidad-Seleccionar otra impresora.