

Descripción de funciones avanzadas en la utilización del procesador de textos Microsoft Word XP, explicando cómo se utiliza dicho programa en la creación de documentos complejos.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
13	12	15	27

Este curso dispone de un manual adicional en color.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Word XP Avanzado**

*Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word XP, viendo su uso en la creación de documentos complejos, utilizando estilos, encabezados y pies de página, listas y esquemas, tablas y columnas, referencias cruzadas, índices, imágenes y objetos especiales.*

#### Lección 1: Estilos y autoformato

*Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican las funciones de autorresumen y autoformato.*

- Capítulo 1: Autorresumen
- Capítulo 2: Crear y aplicar estilos
- Capítulo 3: Autoformato
- Capítulo 4: Temas
- Capítulo 5: Galería de estilos

#### Lección 2: Formato de página

*Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento: mantener texto junto, dividir en secciones un documento y ajustar la paginación. También se indica el modo de numerar las páginas y/o las líneas de un documento y cómo alinear verticalmente el texto.*

- Capítulo 1: Alineación vertical del texto
- Capítulo 2: Ajustar la paginación
- Capítulo 3: Mantener texto junto
- Capítulo 4: Numerar líneas y páginas
- Capítulo 5: Dividir en secciones

#### Lección 3: Encabezados, notas y pies

*Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.*

- Capítulo 1: Encabezados y pies
- Capítulo 2: Notas al pie de página
- Capítulo 3: Editar notas al pie
- Capítulo 4: Notas al final

#### Lección 4: Listas y esquemas

*Creación y modificación de listas y esquemas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.*

- Capítulo 1: Autoformato de lista
- Capítulo 2: Formato de lista
- Capítulo 3: Modificar viñetas y números

- Capítulo 4: Ordenar la lista
- Capítulo 5: Interrumpir una lista
- Capítulo 6: Listas multinivel
- Capítulo 7: Esquemas

Lección 5: Columnas y tablas

*Descripción de cómo se pueden escribir textos con varias columnas en el procesador de textos Word. También se ve la utilización de tablas en los documentos de Word, explicando todas las opciones existentes en estos dos elementos.*

- Capítulo 1: Columnas de texto
- Capítulo 2: Columnas con distinto ancho
- Capítulo 3: Modificar columnas
- Capítulo 4: Insertar tablas
- Capítulo 5: Dibujar tablas
- Capítulo 6: Modificar una tabla
- Capítulo 7: Tablas anidadas

Lección 6: Ref. cruzadas y marcadores

*Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word.*

- Capítulo 1: Referencias cruzadas
- Capítulo 2: Marcadores
- Capítulo 3: Títulos
- Capítulo 4: Texto oculto

Lección 7: Elementos gráficos

*Introducción de elementos gráficos en los documentos del procesador de textos Word: cómo se pueden insertar imágenes y objetos de dibujo. También se describe el uso de los cuadros de texto.*

- Capítulo 1: Cuadros de texto
- Capítulo 2: Insertar imágenes
- Capítulo 3: La galería multimedia
- Capítulo 4: Objetos de dibujo
- Capítulo 5: Autoformas

Lección 8: Índices

*Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se crea el índice y las tablas de contenido y de ilustraciones.*

- Capítulo 1: Marcar elementos
- Capítulo 2: Crear el índice
- Capítulo 3: Tablas de contenido
- Capítulo 4: Tablas de ilustraciones

Lección 9: Documentos maestros

*Describe el modo de trabajo con documentos maestros en el procesador de textos Word. También se indica el modo de trabajar con formularios.*

- Capítulo 1: Crear subdocumentos
- Capítulo 2: Trabajar con doc. maestros

Capítulo 3: Bloquear documentos

Capítulo 4: Formularios

Lección 10: Revisar y compartir documentos

*Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también la compartición de documentos de Word.*

Capítulo 1: Incorporar comentarios

Capítulo 2: Marcas de revisión

Capítulo 3: Proteger documentos

Capítulo 4: Compartir el documento

Lección 11: Añadir objetos

*Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, efectos especiales, ecuaciones y diagramas.*

Capítulo 1: Objetos WordArt

Capítulo 2: Efectos especiales

Capítulo 3: Incluir ecuaciones

Capítulo 4: Diagramas y organigramas

Lección 12: Word e Internet

*Describe cómo podemos insertar hipervínculos en los documentos del procesador de textos Word y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Word para la creación de páginas web.*

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Insertar hipervínculos

Capítulo 3: La barra Web

Capítulo 4: Crear páginas Web

Capítulo 5: Guardar como HTML

Lección 13: Otras funciones

*Descripción del modo de combinar correspondencia en el procesador de textos Word: insertar campos en los documentos y creación de sobres y etiquetas. También se explica el uso de las macros en Word.*

Capítulo 1: Insertar campos

Capítulo 2: Sobres y etiquetas

Capítulo 3: Combinar correspondencia

Capítulo 4: Utilizar macros