



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Word 2003

---

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

### CONTENIDOS

#### INTRODUCCIÓN A WORD 2003

1. ¿Qué es Microsoft Word 2003?
2. Entrar y Salir del Programa.
3. La Ventana de Microsoft Word.
4. Composición y Descripción del Teclado

#### OPERACIONES BÁSICAS.

1. Operaciones Básicas.
2. Cerrar y Crear Nuevos Documentos.
3. Diferentes Formas de Guardar un Documento.
4. Abrir Uno o Varios Documentos.
5. Desplazarse por un Documento.

6. Vista Preliminar e Impresión.
7. Trabajar con Varios Documentos

## EL MENÚ VER

1. Diferentes Formas de Ver un Documento en Word.
2. Mapa del Documento.
3. La Opción Barra de Herramientas.
4. Pantalla Completa y Zoom

## LA AYUDA DE MICROSOFT WORD

1. Introducción.
2. La Ayuda de Office.
3. El Ayudante de Office.
4. Búsqueda Rápida de Soluciones

## FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO

1. Selección de un Bloque de Texto.
2. Copiar, Mover y Borrar Bloques de Texto
3. Tipos de Letra.
4. Búsqueda y Sustitución de Palabras Clave.
5. Deshacer, Rehacer y Repetir

## FORMATEADO DE TEXTO I

1. Alineación y Justificación.
2. Espaciado entre Párrafos, Líneas y Caracteres.
3. Tipos de Sangrado.
4. Tabulaciones.
5. Viñetas y Párrafos Enumerados

## FORMATEADO DE TEXTO II

1. Bordes y Sombreado de Texto.
2. Letra Capital y Convertir Mayúsculas a Minúsculas.
3. Creación de Columnas.
4. Copiar Formato.
5. División de Palabras y Guiones

## FORMATO DE PÁGINA Y DOCUMENTO

1. Configurar Página.
2. Secciones y Saltos.
3. Encabezados y Pies de Página.
4. Numeración de Páginas.
5. Notas a Pie de Página y Notas.
6. Comentarios

## UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TEXTO

1. Corregir Ortografía y Gramática.
2. Opciones del Corrector Ortográfico.
3. Autocorrección y Autotexto. Sinónimos.
4. Insertar Caracteres Especiales y Símbolos.
5. Otras Características de Word

## TABLAS

1. Crear y Dibujar una Tabla.
2. Cambio de Posición y Tamaño de Tabla.
3. Desplazamientos por la Tabla y Selección de Celda.
4. Manipulación del Contenido de una Tabla.
5. Cambio de Dimensiones de Celdas.
6. Insertar y Eliminar Filas o Columnas

7. Sangría y Alineación de Celdas.
8. Unir y Dividir Celdas.
9. Bordes y Sombreados de Tablas.
10. Trabajos Matemáticos con Tablas

## GRÁFICOS

1. Wordart.
2. Insertar y Eliminar Imágenes.
3. La Barra de Herramientas Imágenes.
4. Situar Imágenes en una Página.
5. La Barra de Herramientas Dibujo

## AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

1. Plantillas.
2. Estilos.
3. Utilizar Asistentes.
4. Macros.
5. Fecha y Hora.
6. Generador de Ecuaciones

## CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS

1. Combinar Correspondencia.
2. La Barra de Herramientas Combinar Correspondencia.
3. Imprimir Sobres y Etiquetas.
4. Asistente para Cartas

## CONTENIDO DEL CD:

1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)