

Word XP

Área: Informática

Horas: 50

Objetivos

- 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

Contenidos

- Introducción
- El entorno de Windows: Ventanas
- El escritorio
- La barra de tareas. Organización de ventanas
- Apariencia del escritorio
- Archivos y carpetas
- El explorador de Windows
- Asistente para búsqueda
- Operaciones con disquetes
- Uso de la ayuda de Windows
- Aplicaciones integradas
- Panel de control
- Elementos multimedia

