

TEMARIO DE WORD Básico-Medio



OBJETIVOS:

Microsoft Word es el procesador de textos mas avanzado existente para Windows.

El objetivo fundamental de este curso es que el alumno conozca el funcionamiento de Microsoft Word, trabaje a fondo con el mismo y sea capaz de personalizar y adaptar el funcionamiento de dicho software a sus necesidades particulares. Asimismo deberá comprender y hacer uso de las nuevas posibilidades que ofrece Word frente a anteriores versiones, que permiten un considerable aumento de la productividad en la edición diaria de documentos.

➤ ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- EL ENTORNO DE TRABAJO
- LA PANTALLA DE WORD
 - Barra de título/Menús
 - Barra de herramientas Estándar/Formato
 - La regla horizontal
 - Activar/Desactivar una Barra de herramientas
 - Activar/Desactivar la regla horizontal
 - Área para el texto. Marca fin documento
 - Barras de desplazamiento/Estado
 - Botones de presentación del documento
- LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- USO DE LOS MENÚS
 - Mostrar menús personalizados (cortos) o completos
 - Selección de menús con el ratón
 - Selección de menús con el teclado
 - Selección de menús con las teclas rápidas/LI>
- BARRAS DE HERRAMIENTAS
 - Mostrar/Ocultar una Barra de Herramientas
 - Mover una Barra de Herramientas
 - Crear una nueva Barra de Herramientas
 - Personalizar una Barra de Herramientas/LI>
 - Borrar una Barra de Herramientas
- SALIR DE WORD

➤ CREAR UN DOCUMENTO

- COMENZAR A ESCRIBIR TEXTO
- GUARDAR Y GUARDAR COMO
- VISTA PRELIMINAR/IMPRIMIR
- ABRIR/CERRAR UN DOCUMENTO

- **ESTADÍSTICAS DEL DOCUMENTO**
- **VERSIONES**

➤ **EDICIÓN DE DOMUMENTOS**

- **MOVIMIENTO DEL CURSOR**
 - Desplazarse con la barra de desplazamiento
 - Mediante la Barra de estado y el ratón
 - Desplazamiento mediante teclado y/o ratón
 - Desplazamiento mediante la opción Ir a
 - Desplazarse utilizando el mapa del documento
- **PRINCIPIOS DE EDICIÓN**
 - Insertar, Sustituir y Eliminar caracteres
- **SELECCIONAR TEXTO**
 - Selección de Caracteres/Palabra/Línea/Párrafo
 - Selección documento completo/bloque vertical
- **MOVER Y PEGAR TEXTO**
- **COPIAR TEXTO**
- **BORRAR BLOQUES DE TEXTO**
- **DESHACER Y REHACER ACCIONES**
- **BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO**

➤ **FUNCIONES ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES**

- **CORRECTOR ORTOGRÁFICO**
- **REVISIÓN ORTOGRÁFICA AUTOMÁTICA**
 - Activar/Desactivar Revisión autom.
- **REVISIÓN ORTOGRÁFICA MANUAL**
 - Crear/Eliminar/Desactivar diccionario personal
- **CORRECTOR GRAMATICAL**
- **AUTOCORRECCIÓN**
 - Crear un elemento de autocorrección
 - Cambiar un Nombre/Elemento de autocorrección
 - Desactivar autocorrección
- **AUTOTEXTO**
 - Crear/Buscar/Eliminar elemento de autotexto
 - Desactivar autotexto
- **SINÓNIMOS**
- **BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO**
- **GUIONES**

➤ **FORMATO DE CARACTERES**

- **FORMATO DE CARÁCTER**

- Cambiar Tipo/Tamaño/Color de letra
- Texto Negrita/Cursiva/Subrayado/Color de fondo

➤ **FORMATO DE PÁRRAFOS**

- **FORMATO DE PÁRRAFO**
- **JUSTIFICACIÓN O ALINEACIÓN**
 - Alineación Centrada/Derecha/Izquierda
- **SANGRAR PÁRRAFOS**
 - Sangría de primera línea
 - Sangría izquierda/derecha/francesa
 - Uso de los Tabuladores/Interlineado
- **AJUSTAR MÁRGENES**
 - Ajustar/Aplicar márgenes
- **LETRA CAPITAL/NUMERACIÓN/VIÑETAS**
- **BORDES Y SOMBREADOS**

➤ **TABLAS**

- **CREAR UNA TABLA**
 - Crear una tabla con botón Insertar Tabla
 - Desplazar/Escribir/Eliminar texto, en la Tabla
- **MODIFICAR UNA TABLA**
 - Seleccionar celdas, filas y columnas
 - Insertar/Eliminar y Mover
 - Cambiar el ancho de las columnas
- **FORMATOS PARA UNA TABLA**
 - Alineación del contenido de las tablas
 - Formatos de carácter para las tablas

➤ **ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**

- **CREAR Y/O ELIMINAR ENCABEZADOS O PIES DE PÁGINA**
- **ENCABEZADOS O PIES DE PÁGINA DIFERENTES EN PÁGINAS PARES E IMPARES**
- **ENCABEZADOS O PIES DE PÁGINA PARA LA PRIMERA PÁGINA O PARA CADA SECCIÓN**

➤ **ESTILOS**

- **¿QUE SON LOS ESTILOS**
 - Creación de estilos para párrafos y caracteres.
 - Aplicar/Modificar/Eliminar estilos al Documento.