



Curso de Procesador de Textos Word

CONTENIDOS

Unidad I

1. Qué es Word
 - 1.1 Ventajas y estructura del ambiente de trabajo
2. Ingreso de datos.
 - 2.1 Como escribir correctamente
3. Pantalla completa, Zoom y Vista Preliminar
4. Deshacer cambios y opción de recuperación
5. Formato Fuente
 - 5.1 Tipos estilos y tamaños
 - 5.2 Espaciado entre caracteres.
6. Formato Párrafo
 - 6.1 Sangría
 - 6.2 Interlineado.
7. Numeración y viñetas.

Unidad II

1. Bordes y sombreado.
2. Columnas.
 - 2.1 Insertar Salto de página y de columna.
3. Insertar
 - 3.1 Números de páginas
 - 3.2 Nota al pie
 - 3.3 Imágenes y Ajustes
 - 3.4 Comentarios
 - 3.5 Letra Capital
4. Cortar, Copiar, Pegar y Pegar formato.
5. Guardar y abrir documentos.

Unidad III

1. Guardar en unidades de almacenamiento.
 - 1.1 Uso de Mis Documentos y Mi PC
2. Configurar
 - 2.1 Página
 - 2.2 Márgenes
 - 2.3 Tipo de hoja
 - 2.4 Impresión
3. Trabajo con varios documentos simultáneos
4. Diferencia entre guardar y guardar como
5. Encabezado y pie de página.
6. Manejo de Tablas,
 - 6.1 Propiedades
 - 6.2 Insertar celdas
 - 6.3 Combinar celdas
 - 6.4 Eliminar celdas
 - 6.5 Dividir celdas
7. Convertir texto en tabla y viceversa
8. Esquema numerado
9. Tabulaciones

Unidad IV

1. Estilos, galería y autoformato
2. Ocultar y mostrar barras de herramientas
3. WordArt y Barra de imagen
4. Manejo avanzado de tablas
5. Buscar y reemplazar
6. Uso de plantillas
7. Ortografía y gramática.
 - 7.1 Autocorrección

Unidad V

- 1.** Índices y tablas.
 - 1.1** Tablas de contenido
- 2.** Referencia cruzada y Marcadores
- 3.** Hipervínculos

Unidad VI

- 1.** Combinar correspondencia.
- 2.** Macros.
- 3.** Análisis casos reales y Consejos finales.
- 4.** Examen final.