

PROGRAMA CURSO DE MICROSOFT WORD

NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO

Unidad 1. Inicios con Word

- Iniciar Excel
- La pantalla inicial, Las barras,...

Unidad 2. Elementos de la ventana de Word

- Arranque de Word
- Elementos de la pantalla

Unidad 3. Guardar documentos

- Abrir y crear documento
- Cerrar documento

Unidad 4. Ayuda de Word

Unidad 5. Edición de texto Ayuda de Word

- ¿Cómo desplazarse por un documento de Word?
- Selección de texto
- Eliminación de texto
- Deshacer y rehacer texto
- Copiar, cortar y pegar texto
- Opciones de pegado de Word
- Buscar y reemplazar texto
- Modos de ver un documento
- Varios documentos al mismo tiempo

Unidad 6. Guardar y abrir documentos de Word

- Recuperación de documentos de Word

Unidad 7. Formatos de caracteres en Word

- Fuentes de texto

Unidad 8. Formatos de párrafo y tabulaciones en Word

- Tabulaciones
- Copiar formato
- Paneles de formato

Unidad 9. Ortografía y Gramática

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Autocorrección

Unidad 10. Diseño de Página

- Configuración de Página

- Configuración de números de página
- Configuración del encabezado y pie de página

Unidad 11. Tablas en Word

- Creación de tablas
- Edición
- Barra de herramientas en Tablas
- Menú contextual

Unidad 12. Estilos

- Edición de estilos

Unidad 13. Imprimir documento

- Vista preliminar

