



www.cediformacio.com

info@cediformacio.com

TEMARIO MICROSOFT WORD

MICROSOFT WORD

Introducción al programa

Iniciar Word
Descripción de la ventana
Salir de Word

Conceptos básicos

Introducir texto
Seleccionar texto
Guardar el documento
Cerrar un documento
Abrir un documento existente
Las diversas formas de ver un documento
Ver el documento en pantalla completa

Trabajar con el texto

Qué es un bloque de texto
Mover un bloque de texto
Copiar un bloque de texto
Borrar un bloque de texto
Deshacer las operaciones realizadas
Trabajar con varios documentos abiertos

Dar formato a un texto

Dar formato a un texto
La barra de herramientas Formato
Resaltar en negrita, cursiva o subrayado el texto
Cambiar el tipo de letra y tamaño de un texto
Cambiar y resaltar el texto con colores
Añadir efectos al texto
Formato de párrafos
Alinear el texto de un párrafo
Ver el formato de los documentos
Añadir bordes
Copiar el formato de un párrafo/os
¿Qué son y para qué sirven las sangrías?
Sangrar un párrafo/os
Cambiar el espaciado entre líneas
¿Qué son y para qué sirven las tabulaciones?
Diversas formas de tabular
Tabulaciones con rellenos
Agregar viñetas, numeraciones o listas numeradas

Impresión de documentos

Vista preliminar de un documento
Cambiar la configuración de los márgenes

CEDI FORMACIÓ

Cambiar la alineación vertical de la página
Efectuar la impresión
Opciones de impresión
Imprimir varias páginas en una hoja
Imprimir un sobre
Imprimir una etiqueta

Ortografía y otras herramientas de automatización

La autocorrección
Opciones de Autocorrección
Corregir las faltas ortográficas
Crear un diccionario personalizado
Corregir los errores gramaticales
Buscar sinónimos
Contar palabras
Buscar y reemplazar texto
Efectuar desplazamientos y selecciones mediante el teclado

Formato del documento

Crear encabezados y pies de página
Insertar una imagen en un encabezado
Borrar un encabezado o pie de página
Los diferentes encabezados
Incluir una marca de agua en un encabezado
Numerar las páginas
Insertar una nota al pie o al final de página

Las tablas

Las propiedades de la tabla
Añadir o quitar filas y/o columnas
Añadir o quitar celda
Formatear columnas, filas y celdas
Autoformato de tabla
Combinar y dividir celdas
Autoajuste de una tabla al contenido
Autoajuste de una tabla a la ventana
Convertir una tabla en texto o viceversa
Los bordes de una tabla
Formatear los bordes
Sombreado de una tabla, columna, fila o celda
Alineación del texto con respecto a la celda
Mostrar y ocultar las líneas de división

Trabajar con columnas periodísticas

Cómo trabajar con columnas de estilo periodístico
Formatear columnas
Líneas divisorias de columnas
Cambiar el ancho de las columnas

Estilos y plantillas

www.cediformacio.com
C/ Gran de Gràcia 71 Pral. 1ª

CEDI FORMACIÓ

Cómo utilizar los asistentes

El asistente para agendas

¿Qué es un estilo?

Usar un estilo básico

Visualizar los estilos de un documento

Crear un estilo nuevo

Modificar un estilo

¿Para que sirve una plantilla?

Crear plantillas

Crear documentos basados en una plantilla

Crear plantillas basadas en otra plantilla

Organizar las plantillas personales de las del propio Word

Objetos gráficos

Insertar imágenes

Formato de las imágenes

Colocación de una imagen con respecto al texto

Cambiar el tamaño de una imagen

Borrar una imagen

Insertar imágenes de otros programas

Insertar un dibujo

Usar las herramientas de Dibujo

Trabajar con diferentes objetos

Alinear objetos respecto a ellos o a la página

Agrupar y desagrupar objetos

Girar y voltear objetos

Insertar un cuadro de texto

Alinear el texto en un cuadro de texto

Añadir colores y líneas a un cuadro de texto

Incluir llamadas de atención

WordArt

Mailing

Creación de datos de combinación

Modificar los datos a combinar

Creación de una carta modelo

Combinar correspondencia para cartas modelos

Combinar correspondencia para sobres

Combinar correspondencia para Etiquetas

