

MICROSOFT WORD

1. Conceptos básicos

- 1.1. Qué es un procesador de textos
- 1.2. Qué utilidad tiene un procesador de textos
- 1.3. Elementos: carácter, palabra, oración, párrafo, sección, página, documento, márgenes, orientación de página, objetos OLE, sangría, alineaciones, tabuladores, columnas, tablas, modos de ver el texto y diferencia entre gráfico e imagen

2. Herramientas para editar y corregir

- 2.1. Como arrancar el programa
- 2.2. Introducción de texto
- 2.3. Movimiento del cursor a través del texto
- 2.4. Inserción y supresión de caracteres
- 2.5. Trabajo con secciones
- 2.6. Revisión de la ortografía
- 2.7. Trabajo con varios documentos

3. Operaciones de disco

- 3.1. Guardar y salir de programa
- 3.2. Salida sin guardar
- 3.3. Recuperación de un documento previamente guardado
- 3.4. Eliminación y cambio de nombre de documentos del disco
- 3.5. Abrir o guardar un documento de otra versión de Word

4. Búsqueda y sustitución

- 4.1. Búsqueda de texto con formato
- 4.2. Búsqueda y sustitución de texto

5. Impresión

- 5.1. Selección de impresora
- 5.2. Impresión de todo el documento
- 5.3. Impresión de parte de un documento
- 5.4. Impresión de unas determinadas páginas
- 5.5. Presentación preliminar

6. Formato de páginas

- 6.1. Cambio de márgenes
- 6.2. Establecer la orientación y el tamaño del papel
- 6.3. Encabezados y pies de página
- 6.4. Numeración de páginas

7. Formato de carácter o de fuente

- 7.1. Atributos: Negrita, Subrayados, Cursiva, Versales, Tachado, Subíndices y superíndices...
- 7.2. Tipos y tamaños de letra
- 7.3. Color del texto

8. Inserción

- 8.1. Símbolos
- 8.2. Notas a pie de página y notas al final.
- 8.3. Archivos
- 8.4. Fecha y hora
- 8.5. Objetos OLE
 - 8.5.1. Trabajar con imágenes (ClipArt)
 - 8.5.2. Trabajar con WordArt

9. Selección de texto

- 9.1. Técnicas de selección de texto
- 9.2. Selección de imágenes y gráficos
- 9.3. Operaciones que podemos realizar con texto seleccionado: Cortar, copiar, pegar, borrar y sustituir

10. Formato de párrafos

- 10.1. Sangrías: Normales, izquierda, derecha, primera línea, francesa
- 10.2. Establecer y eliminar tabuladores
- 10.3. Alineación de texto: izquierda, derecha, centro y justificar.
- 10.4. Numeración y viñetas
- 10.5. Espacio entre párrafos
- 10.6. Interlineado
- 10.7. Agregar bordes y sombreado
- 10.8. Crear una letra capital

11. Personalización de cartas

- 11.1. Creación y edición del fichero de datos
- 11.2. Creación y edición de la carta a personalizar
- 11.3. Combinar correspondencia (fusión)

12. Títulos, recuadros y gráficos

- 12.1. Bordes y sombreados
- 12.2. Marcos
- 12.3. Escritura de texto en un recuadro
- 12.4. Inserción de gráficos en un documento
- 12.5. Barra de dibujo
- 12.6. Tablas: creación, edición y opciones
- 12.7. Crear gráficos

13. Columnas

- 13.1. Definición de columnas
- 13.2. Activar y desactivar columnas
- 13.3. Escritura del texto en columnas.
- 13.4. Salto de columna, de página y de sección.
- 13.5. Modos de ver el texto: Normal y Diseño de página

14. Plantillas de documentos

- 15. Trabajo con imágenes
- 16. Formulario del procesador de textos
- 17. Referencias cruzadas, epígrafes y marcadores
- 18. Crear esquemas y organizar documentos

