

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación.
- Manejar las diferentes vistas y las herramientas básicas que proporciona Word para la creación/edición y modificación de documentos, crear plantillas.
- Editar texto con distintos estilos, párrafos, fuentes, numeración, sangrías, etc.
- Realizar tareas habituales con documentos: usar plantillas, imprimir, convertir formatos, etc.
- Buscar y reemplazar contenido.
- Hacer revisiones ortográficas en distintos idiomas.
- Trabajar con Control de cambios en documentos.
- Diseñar páginas, cambiar márgenes, editar en varias columnas.
- Insertar cabeceras y pies de página.
- Trabajar con citas bibliográficas.
- Insertar y trabajar con objetos como imágenes, formas y tablas.

CONTENIDOS

Unidad 1. Guardar y abrir archivos

Guardar archivos
Formatos de guardado
Abrir archivos
Crear archivos nuevos

Unidad 2. Formatos

Introducción
Formatos de fuente
Formatos de párrafo
Diseño e impresión
Vista preliminar
Configuración de impresión
Imprimir

Unidad 3. Edición de documentos

Acción seleccionar
Acción buscar
Acción reemplazar
Cortar, copiar y pegar
Ortografía
Autocorrección
Sinónimos

Unidad 4. Gestión de documentos

Salto de página
Salto de sección
Crear un encabezado o pie de página

Modificar un encabezado o pie de página

Insertar número de página

Notas al pie y al final del documento

Unidad 5. Tablas

Qué es una tabla

Crear una tabla

Modificar una tabla

Herramientas de tabla

Realizar cálculos en una tabla

Unidad 6. Imagen

Insertar imágenes

Distribuir el texto

Formatos de imagen