

CURSO: 02. Procesador de textos, Word.

DESCRIPCIÓN

Curso de nivel básico-medio del procesador de textos más usado en el mundo. Consta de 9 tareas y 2 cuestionarios tipo test.



TEMARIO

TEMA 1. Introducción a Word.

- 1.1. ¿Qué es Word?
- 1.2. Entorno de trabajo en Word.
- 1.3. Acciones básicas sobre un documento.
- 1.4. Distintas vistas de un documento.

TEMA 2. Configurar e Imprimir documentos.

- 2.1. Configuración de página: Márgenes, Orientación, Tamaño.
- 2.2. Vista preliminar. Impresión un documento.

TEMA 3. Formato básico.

- 3.1. Formato de Fuente.
- 3.2. Formato de Párrafo.
- 3.3. Herramienta copiar formato.

TEMA 4. Organización de documentos.

- 4.1. Revisión Ortográfica y Gramatical.
- 4.2. Palabras Sinónimas.
- 4.3. Buscar y Reemplazar texto.

TEMA 5. Formato avanzado.

- 5.1. Letra Capital.
- 5.2. Viñetas y Listas numeradas.
- 5.3. Columnas.
- 5.4. Saltos de página, de Sección y de Columnas.
- 5.5. Tabuladores.

TEMA 6. Mejorar la presentación de un documento.

- 6.1. Encabezado y Pie de página.
- 6.2. Nota a pie de página.
- 6.3. Marcas de agua.
- 6.4. Bordes y Sombreado. Bordes de Página.

TEMA 7. Insertar elementos multimedia.

- 7.1. Imágenes.
- 7.2. Imágenes Prediseñadas.
- 7.3. Formas o Autoformas.
- 7.4. Wordart.
- 7.5. Cuadros de texto.

TEMA 8. Algunas acciones muy útiles.

- 8.1. Guardar documento como pdf.
- 8.2. Crear una contraseña de apertura.
- 8.3. Vínculos o hipervínculos.

