

INTRODUCCIÓN A OFFICE

Introducción a la suite de aplicaciones ofimáticas Office. Entorno o interfaz de usuario.

Contenido: Las aplicaciones de Office. Office Online. Apps de Office para dispositivos móviles. El entorno de trabajo. Otros elementos del entorno. Vistas previas activas. Iniciar sesión. Salir del programa.

TRABAJO CON DOCUMENTOS

Trabajo básico con documentos. Crear nuevos documentos. Abrir y guardar. Plantillas. Trabajo con versiones anteriores de Office.

Contenido: Abrir documentos. Crear nuevos documentos. Guardar documentos. Documentos de versiones anteriores de Office.

OBTENER AYUDA Y OTROS RECURSOS

Utilización del sistema de ayuda para obtener información sobre el uso de las distintas aplicaciones. Utilización de imágenes en línea. Buscar archivos a partir de las propiedades de los documentos. Cortar, copiar, pegar y Portapapeles de Office.

Contenido: El sistema de ayuda. Imágenes en línea. Propiedades de los archivos. Buscar archivos. Cortar, copiar y pegar. El Portapapeles de Office.

PRIMEROS PASOS EN WORD

Introducción a Word. Entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

Contenido: Escribir con el PC. Iniciar Word. Partes principales. Salir de Word.

EDITAR Y GUARDAR DOCUMENTOS

Edición de documentos. Escribir y dividir palabras. Abrir y guardar los documentos.

Contenido: Abrir un documento. Escribir texto. División de palabras. Guardar el documento.

MODOS DE VER LOS DOCUMENTOS

Tipos de vistas para visualizar los documentos. Zoom. División en dos paneles o en ventanas.

Contenido: Tipos de vistas. Elementos a mostrar. Otros tipos de vistas. División en ventanas.

MOVERSE POR EL DOCUMENTO

Moverse por el texto de un documento. Seleccionar texto. Corregir, borrar o añadir texto a un documento. Función "haz clic y escribe".

Contenido: Situar el cursor. Seleccionar el texto. Corregir y borrar. Haz clic y escribe.

MODIFICAR EL TEXTO

Modificar el texto. Copiar, cortar y pegar. Pasar a mayúsculas. Uso de fuentes y otros atributos. Color. Copiar formato de un texto a otro.

Contenido: Cortar, copiar, pegar. Mayúsculas, minúsculas. Tipo de letra. Copiar formato.

REVISAR EL TEXTO

Buscar y reemplazar texto. Revisión ortográfica y gramatical. Insertar símbolos.

Contenido: Buscar y reemplazar texto. Revisión manual. Revisión automática. Poner símbolos.