

Temario Word

INTRODUCCIÓN

¿Qué es un procesador de texto?
Entrar y salir de Word

EL ENTORNO DE TRABAJO

Interfaz del programa
Botón de Office
Cinta de Opciones
Tipos de comandos
Barra de Estado
Vistas en un documento
Barras de desplazamiento
El Zoom
Paneles de tareas
Menús contextuales

OPERACIONES CON DOCUMENTOS

Crear, guardar, cerrar y abrir un documento
Trabajar con varios documentos
Uso de la Vista Preliminar
Imprimir un documento

TRABAJAR CON TEXTO

Documentos, páginas y párrafos
Cómo movernos por el documento
Introducir, modificar y eliminar texto y espacios
Selección del texto

FORMATO DE CARACTERES

Paleta de herramientas Formato
Grupo Fuente de la ficha Inicio
Cambio de fuente y estilos
Color y resaltado
Efectos de texto
Predeterminar un formato
Espacio entre caracteres
Cambiar mayúsculas y minúsculas
Copiar y borrar formato

OPERACIONES DE EDICIÓN

Copiar y mover texto

EDICIÓN AVANZADA

Opciones de pegado y portapapeles
Buscar, Reemplazar, Ir a
Botón Seleccionar

Temario Word

FORMATO DE PÁRRAFO

Alineación
Interlineado
Sangrías
Decoración de párrafos
Letra capital

FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

Espaciado
Control de líneas y saltos de página
Ordenación de párrafos

ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Tipos de errores ortográficos y gramaticales
Revisar la ortografía
Estadísticas del documento
Idioma, traducciones, sinónimos y antónimos

OPCIONES DE REVISIÓN

Configurar la revisión ortográfica
Diccionarios personales
Autocorrección
Comparar documentos
Bloques de creación (Autotexto)

VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS

Viñetas y listas numeradas
Personalizar la apariencia de las viñetas y de la numeración

LISTAS MULTINIVEL

Lista multinivel
Modificar el formato de una lista
Estilos de lista

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Insertar, editar y eliminar encabezados y pies de página
Insertar números de página

PÁGINAS

Características de las páginas
Márgenes manuales
Grupo Configurar página.
Bordes y color de página
Marcas de agua

Temario Word

TRABAJAR CON PÁGINAS

Configuración de márgenes
Cambiar el tamaño del papel
Diseño de página
Opciones desde el grupo Configuración de página
Saltos e inserción de páginas

NOTAS AL PIE Y NOTAS FINALES

Insertar notas al pie y notas finales
Mostrar y desplazarnos por las notas
Personalizar las notas
Tabla de contenido, índices de palabras y referencias cruzadas

TABLAS

Componentes de una tabla
Insertar una tabla
Tablas rápidas
Selección y dimensiones
Insertar y eliminar elementos de tabla
Formato de una tabla

TABLAS AVANZADAS

Dibujar tablas
Mover o copiar filas y columnas
Dividir y unir tablas y celdas
Distribución y ajustes de celdas
Propiedades de tabla
Estilos de tabla personalizadas
Ordenar elementos dentro de una tabla
Convertir una tabla en texto
Fórmulas en una tabla

TABULACIONES

Tabulaciones
Tabular con la regla
Opciones de tabulación

COLUMNAS

Trabajar con columnas
Saltos de columna
Columnas múltiples

IMÁGENES EN WORD

Insertar imágenes prediseñadas y desde un archivo
Tamaño, posición, recorte y giro
Ajuste del texto alrededor de las imágenes
Recortar y girar una imagen
Contornos y marcos
Ajustar los valores de una imagen

FORMATO DE IMÁGENES

Cuadro de diálogo Formato de imagen
Relleno y contorno
Efectos de imagen

DIBUJO EN WORD

Insertar objetos de dibujo
Tamaño y orientación
Modificar el formato de una forma
Efectos de sombra y 3D

INSERCIÓN DE ELEMENTOS

Insertar Símbolos
Insertar una ecuación
Uso de WordArt
Insertar y modificar un gráfico
Insertar personalizar diagramas
Insertar un gráfico SmartArt

IMPRIMIR

Vista Preliminar
Impresión completa del documento
Ajustes útiles al imprimir

ORGANIZAR OBJETOS EN WORD

Agrupar y desagrupar
Ordenar y alinear objetos
Ajustar a la cuadrícula

CUADROS DE TEXTO

Insertar cuadros de texto
Orientación del texto
Margen interno
Vínculos entre cuadros de texto
Cuadros de texto y formas

ESTILOS

Aplicar estilos
Creación y modificación de estilos personalizados

PLANTILLAS

Uso de plantillas
Crear plantillas personalizadas
Plantillas y estilos
Determinar y/o cambiar la plantilla

Temario Word

SOBRES Y ETIQUETAS

Impresión de sobres en Word
Impresión de etiquetas
Opciones de impresión de sobres y etiquetas

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Introducción
Elegir el documento principal
Crear una nueva lista de direcciones
Abrir una lista de destinatarios
Enlazar las direcciones al documento principal
Crear la combinación
Combinar correspondencia desde el asistente

PERSONALIZAR WORD

Unidades de medidas y documentos recientes
Opciones frecuentes
Barra de herramientas de Acceso Rápido
Métodos abreviados de teclado

MACROS

Grabar una Macro
Asignar Macro a un botón o combinación de teclas
Eliminar una Macro