

PROCESADOR DE TEXTOS. MICROSOFT WORD

Nº HORAS	18
MODALIDAD	Presencial

PROGRAMA / CONTENIDOS

CONTENIDOS TEÓRICOS.

1. Entorno de Trabajo y Gestión de Documentos

- Generalidades del Procesador de Textos.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.)
- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- Gestión de documentos
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

2. Formato Fuente

- Fuente.
- Tamaño
- Estilo
- Espaciado entre caracteres.
- Cambio de mayúsculas a minúsculas
- Formato Avanzado de Fuente

3. Formato Párrafo

- Alineación de párrafos.
- Interlineado.
- sangrías.
- Espaciado de párrafos y líneas.
- Bordes y sombreados.
- Numeración y viñetas.
- Tabulaciones.

4. Diseño de Página

- Configuración de página.
- Visualización del documento.
- Zoom.
- Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.

- Numeración de páginas.
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas.
- Inserción de Notas al pie y al final

5. Corrección e Impresión del Documento

- Corrección y Revisión Ortográfica
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel.
- Configuración de la impresora.

6. Inserción de Objetos en el Documento

- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información.
- Edición , Movimiento, Selección, Modificando y formato de tabla.
- Otras opciones interesantes de tablas.
- Inserción de imágenes desde un archivo e imágenes prediseñadas.
- Ajuste de imágenes con el texto.