

CARTA TEMÁTICA ESCUELAWEB

WORD BÁSICO

DURACIÓN 10 HORAS

Fundamentos
Uso del espacio del trabajo en Word
Configuración de la interfaz de Word
Cambiar al vista
Cambiar la forma de ver un documento
Crear, abrir y guardar los documentos de Word
Conversión de grupos de archivos
Almacenar diferentes versiones del documento
Edición
Agregar texto
Inserción de símbolos y caracteres externos
Inserción de la fecha y hora
Comando Repetir
Auto texto
Auto corrección
Posición del punto de inserción
Edición del texto del documento
Seleccionar el texto
Modificar la selección
Búsqueda y reemplazo de texto y formato
Desplazamiento a través de un documento
Uso de marcadores para etiquetas y ubicar el texto
Desplazamiento del punto de inserción con el comando Ir a
Desplazamiento mediante los botones de Examinar
Formato
Formato a un documento de Word
Dar formato a caracteres directamente
Dar formato a los párrafos directamente
Asignación de estilos y formatos guardados mediante la barra de herramientas Formato
Dar formato a los documentos automáticamente
Tablas columnas y listas-
Organización de texto mediante tablas
Creación de una tabla
Agregar contenido de una tabla
Agregar y eliminar celdas, filas y columnas de una tabla
Cambiar el tamaño de las celdas de una tabla
Mover y copiar columnas, filas y celdas de una tabla
Dar formato a las tablas aplicando estilos de tabla
Otros métodos para crear y modificar tablas
Agregar bordes y sombreado
Aplicar bordes y sombreado con la barra de herramientas Tablas y bordes
Aplicar bordes y sombreado con el cuadro de diálogo Bordes y sombreado
Aplicar bordes a páginas
Organizar texto en columnas de estilo periodístico
Aplicar columnas con el botón Columnas
Aplicar columnas con el cuadro de diálogo Columnas
Optimización de las columnas
Ordenación de texto en listas numeradas y con viñetas
Ordenación de listas y tablas
Revisión de documentos de Word
Herramientas de revisión de Word
Revisar la ortografía
Revisar la ortografía mientras escribe
Revisar la ortografía de texto ya existente
Personalización del corrector ortográfico
Uso de diccionarios personalizados
Revisar la gramática
Revisar la gramática mientras escribe
Revisar la gramática de texto ya existente
Personalización del corrector gramatical
Buscar sinónimos mediante Sinónimos
Traducción de texto
División de las palabras de un documento
División de las palabras de un documento automáticamente
División de las palabras de un documento manualmente
Inserción de caracteres con guiones
Marcar el idioma
Aprovechar la característica de detección automática de idioma.
Diseño e impresión de páginas de aspecto profesional
Diseño de páginas
Uso de cuadros de texto para crear diseños de páginas precisos
Combinación de texto con objetos gráficos y cuadros de texto
Mostrar marcas de agua
Agregar numeración, encabezados y pies de página
Agregar numeración automática
Agregar encabezados y pies de página
Modificar la configuración de la página
Configuración de los márgenes y la orientación de la página
Ajustar el tamaño y el origen del papel
Ajustar el diseño de la página
Vista preliminar e impresión de documentos

escuela
web.com.mx