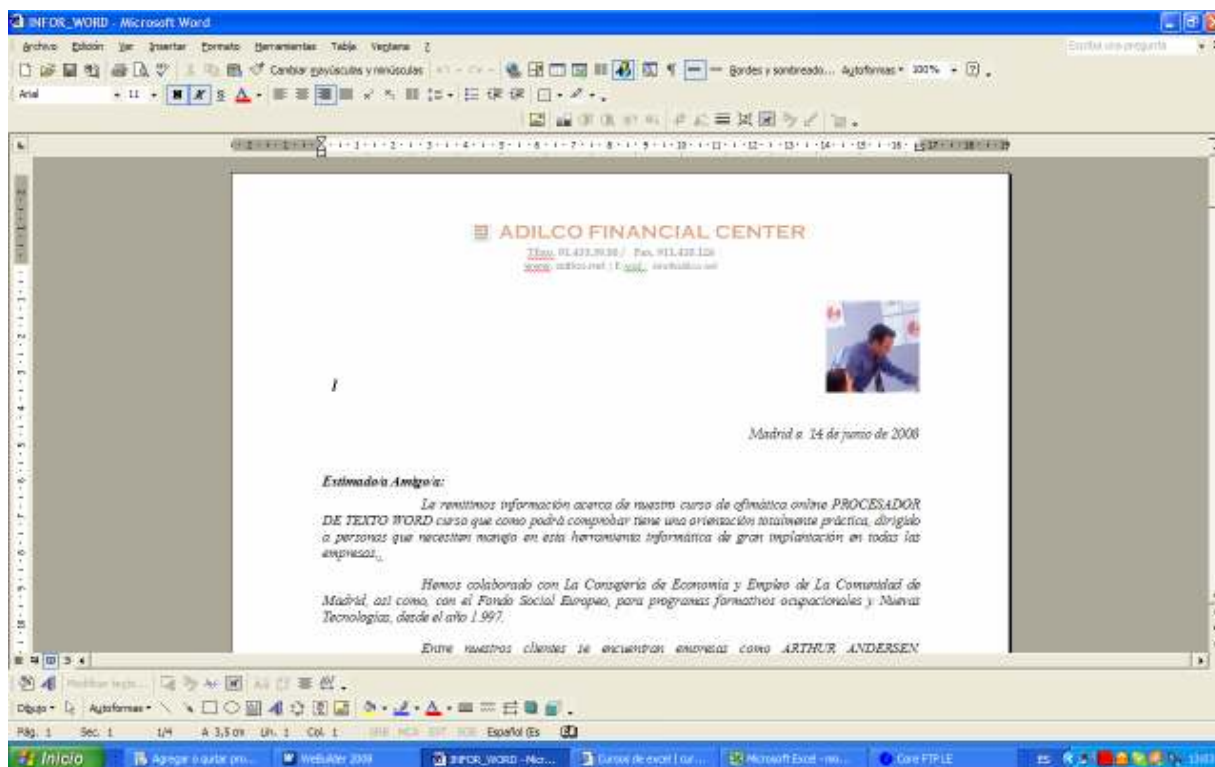


PROGRAMA



MODULO I. Introducción a Word. ¿Qué es Microsoft Word. Entrar y salir del programa. La ventana de Microsoft. Word. Composición y descripción del teclado Ejercicios.

MODULO II. Operaciones básicas. Cerrar y crear nuevos documentos. Diferentes formas de guardar un documento. Abrir uno o varios documentos. Desplazarse por un documento. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida. Trabajar con varios documentos.

MODULO III. La ficha vista. Vistas de documento. El grupo mostrar u ocultar. Zoom. La ayuda de Office.

MODULO IV. Funciones básicas de trabajo. Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir.

MODULO V. Formateado de texto I. Alineación y justificación. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres. Tipos de sangrado. Tabulaciones. Viñetas y párrafos enumerados

MODULO VI. Formateado de texto II. Bordes y sombreado de texto. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas. Creación de columnas. Copiar formato. División de palabras y guiones.

MODULO VII. Formato de página y documento. Configurar página. Secciones y saltos. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas. Notas a pie de página y notas finales. Comentarios.

MODULO VIII. Utilización de las herramientas de texto. Corregir ortografía y gramática. Opciones del corrector ortográfico. Autocorrección. Sinónimos. Insertar caracteres especiales y símbolos.

MODULO IX. Herramientas avanzadas de Word. Tablas. Crear y dibujar una tabla. Cambio de posición y tamaño de la tabla. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda. Manipulación del contenido de una tabla. Cambio de dimensiones de celdas. Insertar y eliminar filas o columnas. Sangría y alineación de celdas. Unir y dividir celdas. Bordes y sombreados de tablas. Trabajos matemáticos con tablas.

MODULO X. Gráficos. Wordart. Insertar y eliminar imágenes. Herramientas de imagen. Situar imágenes en una página.

MODULO XI. Automatización de tareas. Plantillas. Estilos. Macros. Fecha y hora.

MODULO XII. Cartas, sobres y etiquetas. Combinar correspondencia. Las herramientas de correspondencia. Crear sobres y etiquetas.