

TRATAMIENTO DE TEXOS: WORD – INICIAL

1. MI PRIMER DOCUMENTO

- El primer texto
- Guardar un documento
- Guardar como
- Cerrar documento
- Abrir un documento
- Cerrar aplicación

2. EL ENTORNO DE WORD

- Elementos de la pantalla inicial
- Personalizar barra de acceso rápido
- Las cintas de opciones
- La ayuda de Word

3. EDICIÓN BÁSICA

- Introducción de texto
- Desplazarse por un documento
- Seleccionar texto
- Deshacer y rehacer
- Copiar, cortar y pegar. Opciones de pegado
- Buscar. Buscar y reemplazar
- Distintas formas de ver un documento

4. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- Revisión ortográfica
- Autocorrección

5. FORMATO TEXTO

- Formato fuente
- Formato párrafo
- Numeración y Viñetas
- Copiar formato
- Guion y espacio de no separación
- Temas

6. INSERTAR

- Símbolo
- Imagen
- WordArt
- Portada
- Cambiar el fondo de página
- Marca de agua

7. ESTILOS

- Diseñar estilos
- Insertar tablas de contenido

8. DISEÑO DE PÁGINA

- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Números de página

9. UNIDAD 9: IMPRESIÓN

- Imprimir
- Otras opciones de impresión