



## **TRATAMIENTO DE TEXTO CON WORD - AVANZADO**

---

### **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