



COMPUTEC

Microsoft Word Core





Microsoft Word Core

CÓDIGO DE CURSO: MSWOBA

PRE-REQUISITOS: Conocimientos básicos de Windows

OBJETIVO DEL CURSO: A través de esta aplicación y de sus herramientas especializadas usted podrá administrar la información de su empresa o trabajo y de una manera más fácil, podrá crear, compartir y leer documentos realmente atractivos. Word ofrece nuevas funciones que facilitan la creación, el uso compartido y la lectura de los documentos.

DURACIÓN:

8 Horas.



TEMARIO

- ▶ Características nuevas de Word

Requisitos mínimos para la instalación de Word

- ▶ Otros servicios y elementos

Estructura básica de Microsoft

- ▶ Arrancar Word
- ▶ Descripción de la ventana de Word
- ▶ Conceptos básicos
- ▶ Definición de documentos
- ▶ Definición de plantillas
- ▶ Definición de asistentes

Creación de documentos

- ▶ Creación de documentos en blanco
- ▶ Crear un documento a partir de un existente
- ▶ Creación de documentos a partir de una plantilla de diseño

Formas de seleccionar documentos

- ▶ Selección de texto utilizando el Mouse
- ▶ Selección de texto utilizando el Teclado





Aplicar formato a texto

- ▶ Cambiar el Tipo de fuente
- ▶ Cambiar el Tamaño de la fuente
- ▶ Estilo de fuente
- ▶ Color de fuente
- ▶ Aplicar efectos al texto
- ▶ Resaltar texto
- ▶ Copiar formato

Aplicar formato a Párrafo

- ▶ Alineaciones de texto
- ▶ Interlineados y espaciado entre párrafos
- ▶ Tabulaciones
- ▶ Sangrías de párrafo

Numeración y viñetas

- ▶ Creación de listas con viñetas y listas numeradas
- ▶ Agregar viñetas o numeración a texto existente
- ▶ Personalizar una lista de viñetas
- ▶ Creación de esquemas numerados

Bordes y Sombreado

- ▶ Agregar bordes a texto
- ▶ Agregar borde a la página
- ▶ Sombreado a texto

Creación de columnas

- ▶ Crear columnas estilo periodístico
- ▶ Cambiar el texto a mayúsculas y minúsculas

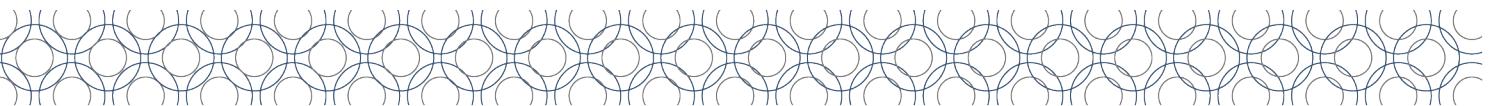
Estilos

- ▶ Crear un nuevo estilo
- ▶ Aplicar un estilo a texto
- ▶ Modificar y eliminar estilos

Manejo de texto en documentos

- ▶ Copiar, Cortar y pegar





Buscar y Reemplazar texto

- ▶ Buscar texto
- ▶ Reemplazar Texto

▶ Deshacer y repetir Acciones

Insertar notas al pie y al final

- ▶ Cambiar el formato
- ▶ Personalizar las notas
- ▶ Ver notas al pie y notas al final

Formas de ver un documento

- ▶ Vistas diseño
- ▶ Modo de vistas
- ▶ Vistas previas
- ▶ Dividir ventada del documento
- ▶ Comparar documentos en paralelo
- ▶ Organizar ventanas

Impresión de documentos

- ▶ Imprimir documentos
- ▶ Imprimir Intervalos de página
- ▶ Imprimir páginas pares o impares
- ▶ Imprimir varias páginas por hoja
- ▶ Imprimir el documento a un archivo

COMPUTEC

