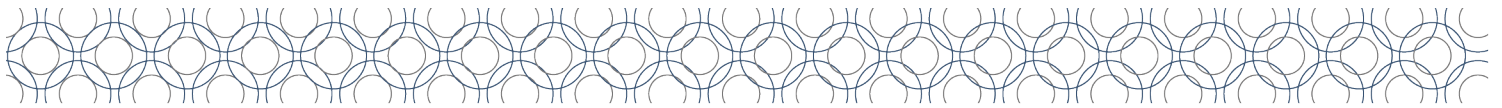




# Microsoft Word Core





## Microsoft Word Core

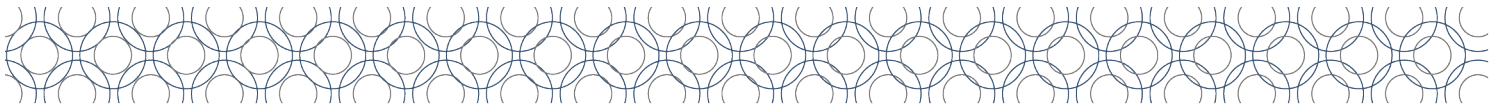
**CÓDIGO DE CURSO:** MSWOBA

**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

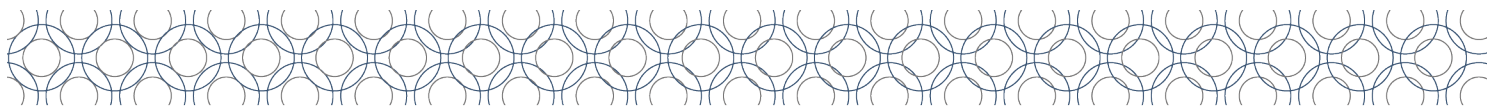
### **Creación de documentos**

- ▶ 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**

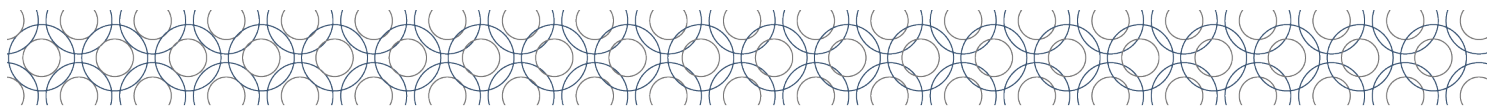
- ▶ Crear columnas estilo periodístico
- ▶ **Cambiar el texto a mayúsculas y minúsculas**

## **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

