

## WORD

---

### CONTENIDO

#### INTRODUCCIÓN Y OPERACIONES BÁSICAS

- La Ventana de Microsoft Word.
- La cinta de opciones.
- Operaciones básicas.
- Diferentes formas de guardar un documento.
- Vista preliminar, Imprimir e Impresión rápida.
- Trabajar con varios documentos.

#### 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.

#### FORMATO DE TEXTO

- Alineación y justificación.
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.
- Tipos de sangrado.
- Tabulaciones.
- Viñetas y párrafos enumerados.
- Bordes y sombreado de texto.
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.
- Creación de columnas.
- Copiar formato.
- División de palabras y guiones.

#### HERRAMIENTAS DE TEXTO

- Corregir ortografía y gramática.
- Opciones del corrector ortográfico.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Insertar caracteres especiales y símbolos.

## 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.

## GRÁFICOS

- WordArt.
- Insertar y eliminar imágenes.
- Herramientas de imagen.
- Situar imágenes en una página.

## AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

- Plantillas.
- Estilos.
- Macros.
- Fecha y hora.