



## **PROGRAMA DEL CURSO**

### **MICROSOFT WORD**

*(Teleformación 30 horas)*

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Introducción.

Introducción a Word

La Ventana de Word

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Opciones Básicas.

Guardar un documento.

Abrir y cerrar un documento.

Propiedades de un documento.

Salir de Word.

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Edición de texto.

Introducir texto.

Desplazamientos del cursor.

Mayúsculas y minúsculas.

Seleccionar texto.

Cortar y pegar texto I.

Copiar y pegar texto II

Borrar texto.

Deshacer y rehacer últimos cambios.

Formas de visualizar un documento.

Zoom

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Herramientas de texto.

Uso de varios documentos.

Autotexto.

Guiones.

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: Formatos de Fuente.

Formato carácter: Tipo, tamaño y color de fuente.

Formato carácter: Negrita, cursiva y subrayado.

Formato carácter: Efectos.

Copiar formato.

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: Formatos de Párrafo.

Formato de párrafo: sangrías.

Formato de párrafo: alineaciones.

Formato de párrafo: interlineado.

Formato de párrafo: bordes y sombreado.

Borde de página



Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: Formatos de Sección.

Tabulaciones.

Márgenes.

Salto de página: manual y automático.

Encabezados y pies de página.

Numeración de páginas.

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: Tablas.

Tablas: Creación y edición.

Tablas: Desplazamientos.

Tablas: Ordenar y calcular.

Tablas: Formatos.

Autoformatos.

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: Opciones Avanzadas.

Símbolos y caracteres especiales.

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: Corrección de texto.

Buscar y/o reemplazar.

Corrección ortográfica y gramatical.

Sinónimos.

Idioma.

Ejercicios de los temas tratados.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: Impresión.

Impresión: configurar página.

Ejercicios de los temas tratados.