

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Profesor y temario



Hilarrio Guzman
@educacionbe

*Bachiller en
Ingeniería de Sistemas*

1.- INTRODUCCIÓN

- ✓ Iniciar Word.
- ✓ Descripción de los elementos de Word.
- ✓ Operaciones básicas de edición.
- ✓ Ayuda de Word.



2.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ Creación de documentos.
- ✓ Guardar documentos.
- ✓ Abrir documentos.
- ✓ Crear carpetas.
- ✓ Cerrar documentos y aplicación.
- ✓ Trabajar con varios documentos simultáneamente.
- ✓ Renombrar documentos.
- ✓ Eliminar documentos.

3.- TAREAS DE EDICIÓN

- ✓ Insertar texto.
- ✓ Seleccionar texto.
- ✓ Eliminar texto.
- ✓ Deshacer errores.
- ✓ Cortar y pegar.
- ✓ Desplazarse por un documento.
- ✓ Buscar.
- ✓ Buscar y reemplazar.

4.- DISEÑO, IMPRESIÓN Y VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ Salto de página.
- ✓ Configurar página.
- ✓ Encabezados y pies.
- ✓ Bordes de página.
- ✓ Herramientas de edición y corrección.
- ✓ Diferentes formas de ver un documento.
- ✓ Vista preliminar.
- ✓ Imprimir documentos.

5.- FORMATO DE CARÁCTER

- ✓ Aplicar formato a los caracteres
- ✓ Utilizar la función OpenType
- ✓ Modificar el espaciado entre caracteres
- ✓ Aplicar un degradado a los caracteres
- ✓ Aplicar un contorno a los caracteres
- ✓ Aplicar una sombra a los caracteres
- ✓ Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres
- ✓ Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres
- ✓ Aplicar un efecto 3D a los caracteres
- ✓ Modificar la presentación estándar de los caracteres

6.- FORMATO DE PÁRRAFO

- ✓ Aspectos generales.
- ✓ Sangrías.
- ✓ Alineación.
- ✓ Espaciado entre líneas y párrafos.
- ✓ Tabulaciones.



- ✓ Modificar la alineación de los párrafos
- ✓ Sangrar párrafos
- ✓ Modificar el interlineado
- ✓ Modificar el espacio entre párrafos
- ✓ Impedir una ruptura de líneas o párrafos
- ✓ Trazar bordes alrededor de los párrafos
- ✓ Colorear el fondo de un párrafo
- ✓ Presentar los párrafos con viñetas o números
- ✓ Modificar la presentación estándar de los párrafos
- ✓ Crear una letra capital
- ✓ Aplicar un estilo de párrafo
- ✓ Anular la aplicación de un estilo
- ✓ Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento
- ✓ Aplicar una marca de tabulación
- ✓ Administrar las marcas de tabulación

7.- BORDES Y SOMBREADOS

- ✓ Aspectos generales.
- ✓ Aplicación de bordes y sombreados desde el menú formato.
- ✓ Aplicación de bordes y sombreados desde la barra de herramientas de Tablas y bordes.

8.- LISTAS Y VIÑETAS

- ✓ Aspectos generales.
- ✓ Tipos de listas.
- ✓ Listas con viñetas.
- ✓ Listas numeradas.
- ✓ Listas en varios niveles.
- ✓ Personalización de listas.
- ✓ Copia de formatos.

9.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- ✓ Revisión ortográfica.
- ✓ Revisión gramatical.
- ✓ Auto corrección.
- ✓ Errores ortográficos.

10.- ESTILOS

- ✓ Conocimiento de los estilos.
- ✓ Aplicación de estilos.
- ✓ Crear estilos.
- ✓ Modificar estilos.

11.- CONFIGURAR PÁGINA

- ✓ Insertar un encabezado o un pie de página predefinido
- ✓ Crear un encabezado o un pie de página personalizado
- ✓ Administrar encabezados y pies de página
- ✓ Numerar las páginas de un documento
- ✓ Administrar la numeración de las páginas
- ✓ Modificar la orientación de la página
- ✓ Modificar los márgenes de un documento

12.- COLUMNAS Y TABLAS

- ✓ Crear y editar columnas.
- ✓ Crear y editar tablas.
- ✓ Desplazarse en las tablas.
- ✓ Formateado de tablas.
- ✓ Barra de herramientas de tablas.
- ✓ Otras opciones.
- ✓ Insertar una tabla
- ✓ Seleccionar en la tabla



Hilarrio Guzman
@educacionbe
Bachiller en
Ingeniería de Sistemas

- ✓ Insertar una columna/fila
- ✓ Insertar celdas
- ✓ Eliminar filas/columnas/celdas
- ✓ Combinar celdas
- ✓ Dividir celdas
- ✓ Ordenar una tabla

13.- IMÁGENES

- ✓ Insertar Imágenes
- ✓ Eliminar imágenes
- ✓ Insertar Auto formas y dibujar
- ✓ Buscar e insertar una imagen en línea
- ✓ Insertar una imagen a partir de un archivo
- ✓ Insertar una captura de pantalla
- ✓ Cambiar el tamaño de una imagen insertada
- ✓ Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen
- ✓ Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen
- ✓ Aplicar un efecto artístico a una imagen
- ✓ Eliminar el formato aplicado a una imagen

14.- GESTIÓN DE OBJETOS

- ✓ Gestión de objetos
- ✓ Gestión de las guías de alineación
- ✓ Modificar el orden de superposición de los objetos
- ✓ Colocar un objeto en la página
- ✓ Alinear/espaciar objetos
- ✓ Girar objeto (una imagen)
- ✓ Agrupar/desagrupar objetos
- ✓ Aplicar un estilo a un objeto
- ✓ Modificar el contorno de un objeto (una imagen)
- ✓ Modificar el fondo de un objeto
- ✓ Aplicar un efecto a un objeto
- ✓ Aplicar un giro 3D a un objeto
- ✓ Métodos abreviados

15.- DIAGRAMAS Y OBJETOS

- ✓ Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)
- ✓ Modificar la estructura de un diagrama
- ✓ Modificar el formato de un diagrama
- ✓ Insertar un objeto de dibujo
- ✓ Crear un cuadro de texto
- ✓ Crear un vínculo entre dos cuadros de texto
- ✓ Crear un objeto WordArt
- ✓ Modificar un objeto WordArt

16.- - Combinar Correspondencias

- ✓ Crear un archivo de datos



Hiliario Guzman
@educacionbe

*Bachiller en
Ingeniería de Sistemas*