



AVIA
Formación



MICROSOFT WORD BÁSICO

OBJETIVOS

- Manejar documentos, obtener ayuda y hacer sencillos cambios de edición.
- Editar y comprobar texto.
- Formatear texto.
- Cambiar la configuración y la vista de la página, y utilizar la numeración de páginas, los encabezados y pies de página.
- Cambiar el formateado de los párrafos.
- Previsualizar e imprimir su documento



CONTENIDOS

1. Introducción a Word

- Principios básicos de Word
- Introducción al Proceso de Textos
- Introducción a Word
- Iniciar Word
- Comprender la Pantalla de Word
- Crear un Documento
- Obtener Ayuda
- Utilizar el Asistente de Office
- Utilizar los Contenidos de la Ayuda, el Asistente para Búsquedas y el Índice de la Ayuda Contextual
- Manejar Documentos
- Guardar, Abrir y Cerrar el Documento
- Utilizar Múltiples Ventanas
- Salir de Word
- Realizar Sencillos Cambios de Edición
- Desplazarse por un Documento
- Seleccionar y Borrar Texto
- Insertar o Escribir Sobre Texto
- Deshacer y Rehacer una Acción
- Insertar la Fecha y Hora



2. Editar documentos

- Copiar y Mover Texto
- Pegar Múltiples Elementos
- Buscar y Reemplazar Texto
- Utilizar las Herramientas de Escritura
- Comprobación Automática de la Ortografía y la Gramática de un Texto
- Corregir Errores de Ortografía
- Corregir la Gramática de un Documento
- Utilizar las Características Automáticas de Word
- Utilizar AutoCompletar

3. Formatear Texto

- Formatear Texto utilizando la Barra de Herramientas de Formato
- Formatear Texto utilizando el Cuadro de Diálogo de Fuente
- Resaltar Texto en un Documento
- Copiar el Formateado de un Texto

4. Formatear Páginas

- Cambiar la Vista
- Cambiar la Configuración de la Página
- Utilizar la Numeración de Páginas y los Encabezados y Pies de Página



5. Formatear Párrafos

- Alinear y Sangrar Párrafos
- Añadir Viñetas o Números al Texto
- Cambiar el Espaciado y Fijar Tabuladores
- Previsualizar e Imprimir un Documento

DESTINATARIOS

- Los nuevos usuarios de Microsoft Word

DURACIÓN

- 12Horas

IMPARTE

- Emilio Tárraga