

Temario curso Procesadores de Texto

1. Primeros pasos

- 1.1. Interfaz de usuario
- 1.2. Obtener ayuda
- 1.3. Abrir y guardar documentos
- 1.4. Desplazamientos en documentos
- 1.5. Selección de textos
- 1.6. Cortar, copiar y pegar

2. Aplicación de formatos

- 2.1. Formatos de carácter
- 2.2. Formatos de párrafo
- 2.3. Bordes y sombreados de color
- 2.4. Numeraciones y listas
- 2.5. Autotexto y autoformato
- 2.6. Capitalización y conversión mayúsculas/minúsculas

3. Trabajo con estilos, temas y plantillas

- 3.1. Modificación de estilos preexistentes
- 3.2. Creación de nuevos estilos
- 3.3. Vinculación de estilos
- 3.4. Aplicar temas a los documentos
- 3.5. Guardar estilos como plantillas
- 3.6. Plantillas

4. Trabajo con columnas, secciones y configuración de página

- 4.1. Texto en columnas
- 4.2. Saltos de sección en página continua
- 4.3. Saltos de sección en página distinta
- 4.4. Encabezados y pie de página
- 4.5. Vista preliminar e impresión del documento
- 4.6. Sobres y etiquetas

5. Ortografía, gramática e idioma

- 5.1. Corrección ortográfica y gramatical
- 5.2. Autocorrección
- 5.3. Selección de idiomas
- 5.4. Separación silábica

6. Gráficos, imágenes, autoformas y cuadros de texto

- 6.1. Propiedades comunes (bordes, rellenos, tamaño y ajuste de texto)
- 6.2. Barra de herramientas de dibujo
- 6.3. Imágenes
- 6.4. Cuadros de texto
- 6.5. Vincular cuadros de texto
- 6.6. Autoformas
- 6.7. Gráficos de Microsoft Graph
- 6.8. WordArt

6.9. Otros diagramas

7. Trabajo con tablas

- 7.1. Insertar tablas
- 7.2. Desplazamientos y selección de celdas, filas y columnas
- 7.3. Añadir y eliminar filas y columnas
- 7.4. Cambio de altura de filas y ancho de columnas
- 7.5. Convertir texto en tabla y viceversa
- 7.6. Ordenación de datos en tablas y párrafos
- 7.7. Barra de herramientas de tablas y bordes
- 7.8. Dibujar tablas irregulares

8. Cartas modelo y etiquetas

- 8.1. Combinar correspondencia
- 8.2. Preparar datos para una carta modelo
- 8.3. Seleccionar datos para una carta modelo
- 8.4. Crear una carta modelo
- 8.5. Combinar datos con una carta modelo
- 8.6. Crear e imprimir etiquetas

9. Trabajo en grupo

- 9.1. Controlar y administrar cambios en un documento
- 9.2. Comparar y combinar documentos
- 9.3. Revisar los comentarios en un documento
- 9.4. Proteger un documento
- 9.5. Enviar un documento para revisión utilizando el correo electrónico

10. Trabajar con documentos en el web

- 10.1. Crear un documento Web que contenga vínculos
- 10.2. Modificar un documento Web
- 10.3. Adjuntar una firma digital

11. Personalizar Word

- 11.1. Personalizar menús
- 11.2. Personalizar barras de herramientas
- 11.3. Automatizar tareas mediante macros
- 11.4. Personalizar las tareas de macro

12. Crear formularios

- 12.1. Crear un documento de formulario
- 12.2. Modificar y utilizar un formulario

13. Trabajar con notas al pie, marcadores y subdocumentos

- 13.1. Agregar y revisar notas al pie y notas al final
- 13.2. Cambiar el separador de notas
- 13.3. Examinar un documento
- 13.4. Administrar documentos maestros y subdocumentos

14. Trabajar con tablas de contenido e índices

- 14.1. Crear y modificar una tabla de contenido
- 14.2. Marcar entradas para un índice
- 14.3. Crear y modificar un índice