



**Descripción** Iniciación al Word. Operaciones básicas; entrada y selección de datos; copiar, mover, buscar y reemplazar. Formateado. Terminación de un documento. Impresión. Funciones avanzadas.

**Nº Lecciones** 16

**Horas de teoría** 25

### Contenido

#### Tratamiento de textos

Iniciación al Word. Operaciones básicas; entrada y selección de datos; copiar, mover, buscar y reemplazar. Formateado. Terminación de un documento. Impresión. Funciones avanzadas.

##### 1. Introducción a Office

Introduce el paquete ofimático Microsoft Office, indicando qué aplicaciones lo componen y para qué sirve. Más tarde se introduce en una de ellas, Microsoft Word, para demostrar lo sencillo que es crear documentos siguiendo plantillas o asistentes y la forma de obtener ayuda siempre que lo necesitemos.

##### 2. Primeros pasos en Word

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado.

##### 3. Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.

##### 4. Modos de ver los documentos

Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento o la división en dos paneles o en ventanas.

##### 5. Moverse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función "haz clic y escribe".

##### 6. Modificar el texto

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así cómo copiar el formato de un texto a otro.

##### 7. Revisar el texto

Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos y cómo crear versiones del documento.

## **8. Formato de párrafo I**

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.

## **9. Formato de párrafo II**

Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.

## **10. Listas numeradas y con viñetas**

Creación y modificación de listas simples numeradas y con viñetas, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan.

## **11. Formato de página**

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página: cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página, mantener juntas las líneas de los párrafos que aparecen al final de las páginas o establecer la numeración de las mismas.

## **12. Encabezados, notas y pies**

Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.

## **13. Tablas**

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.

## **14. Dibujos, imágenes y gráficos**

Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo obtener imágenes desde la Galería multimedia o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.

## **15. Combinar correspondencia**

Descripción del modo de combinar correspondencia desde un origen de datos creado en otro documento a un documento de Word.

## **16. Impresión de documentos**

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.