



Objetivo

Motivar al estudiante a conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word® para la creación, modificación e impresión de documentos de texto, logrando que las utilicen adecuada y eficientemente en la elaboración de documentos de carácter académico, profesional y/o particular.



Contenido

Temas de la Unidad

2.1 INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es y cuando se usa Microsoft Word Office?
- Elementos de la ventana inicial de Word
- Barras de herramientas
- Salir de Word

2.2 OPERACIONES GENERALES

- Introducir texto
- Desplazamientos por el texto
- Selecciones / Restaurar texto
- Archivar / Abrir un documento

2.3 FORMATOS DE CARACTER

- Tipo, tamaño y aspectos de los caracteres
- Botón Copiar el formato de carácter
- Comandos abreviados (combinación de teclas)

2.4 FORMATOS DE PARRAFO

- Alineaciones
- Sangría y tabulaciones
- Bordes y sombreados

2.5 INSERCIÓN DE OBJETOS

- Inserción de imágenes
- Inserción de tablas
- Inserción formas y SmartArt
- Inserción WordArt

2.6 FORMATOS DE PÁGINA

- Tamaño y márgenes del documento
- Paginación y numeración de páginas
- Elementos de autocorrección
- Ortografía

2.7 OPCIONES DE IMPRESIÓN

- Vista preliminar
- Seleccionar impresora
- Intervalo de páginas
- Copias
- Propiedades