

CONTENIDO TENTATIVO

Materia: Microsoft Word

Docente: Julio Roberto Sivila Laredo

Lección 1: Creando un documento básico
A. Explore la interfaz del usuario de Microsoft Office Word
B. Abrir y ver un documento.
C. Personalizar el entorno de Word.
D. Usar la ayuda de Microsoft Office Word.
E. Ingresar texto.
F. Guardar un documento
G. Ver e imprimir un documento.
Lección 2: Editar un documento
A. Navegar y seleccionar texto en un documento.
B. Insertar, eliminar o reacomodar texto en un documento existente.
C. Deshacer o rehacer cambios hechos a un documento.
D. Buscar y reemplazar texto.
Lección 3: Formatear texto
A. Cambiar la apariencia de la fuente
B. Resaltar texto.
Lección 4: Formatear párrafos
A. Fijar los topes de tabulador para alinear texto.
B. Controlar el diseño de párrafos.
C. Agregar bordes y sombreado a los párrafos.
D. Aplicar un estilo al texto.
E. Crear viñetas y una lista numerada.
F. Manejar formatos de texto.
Lección 5: Añadir tablas
A. Crear una tabla.
B. Modificar la estructura de tablas.
C. Formatear una tabla.
D. Convertir texto a una tabla o tablas a texto.
Lección 6: Insertar objetos gráficos
A. Insertar símbolos y caracteres especiales.
B. Insertar ilustraciones
Lección 7: Controlar la apariencia de la página
A. Controlar el diseño de página.
B. Aplique un borde y color de página.
C. Agregar una marca de agua.

D. Agregar encabezados y pies de página.
Lección 8: Revisar e Imprimir un documento
A. Verificar ortografía, gramática y conteo de palabras en un documento.
B. Mejore el significado textual usando el Libro de Sinónimos.
C. Configurar las opciones de auto corrección.
D. Opciones de Impresión y vista preliminar de un documento.
Trabajo de Documentos: Tamaño, Orientación, Márgenes, Portada, Impresión etc.
Encabezado y Pie de Página, numeración, insertar, fechas, etc.
Trabajo de Párrafos: Interlineado, Espaciado. Sangrías, Orientación de Textos, Tabulación, Alineación Izquierda, Justificar, etc.
Insertar Viñetas, Cambiar Formato de Viñeta, Insertar Numeración, Cambiar Formato de Numeración
Insertar Ecuaciones y símbolos
Estilos de Textos (Contorno, Relleno y Efectos)
Trabajo con Objetos: Formato de Imagen, Posición, Ajuste del Texto con la imagen. Correcciones, Color, Brillos, Contrastes, Efectos artísticos, etc.
Estilos de Imagen (Contornos, Rellenos y Efectos. Recortar Imagen)
Insertar SmartArt, Formatos: Listas, Procesos, Jerarquías, Relaciones, Matrices, etc.
Insertar Formas, Revisar distintos Formatos, Edición, Eliminación
Insertar WordArt, Revisar distintos Formatos, Edición, Eliminación.
Trabajando con tablas avanzadas con textos e Imágenes.
Insertar Tabla, Selección Manual, por formulario y dibujar Tabla.
Estilos de Tablas. Aplicar Bordes y Sombreado.
Propiedades de tabla, Alineación de Tabla, Dirección de Textos.
Trabajando con Control de Cambios
Administrar Activación y Cierre de Control de Cambios
Trabajo con Comentarios
Marcas de revisiones
Trabajo colaborativo
Trabajando con Referencias (Índices y Tablas de Contenidos)
Marcadores
Tablas de Contenidos, Índices, etc.
Tablas de Ilustraciones, Tablas de gráficos, etc.
Nota al Pie de Pagina
Bibliografías, Administración de Fuentes