



# Word

## Curso Microsoft Word

### Curso Nivel Inicial

versiones 2010 - 2013

⌚ Duración 10 horas

Curso de Microsoft Word inicial, especialmente diseñado para personas que no posean experiencia en el uso del programa. Este curso presencial solo se dicta para grupos cerrados cursando en las aulas de GD Capacitación o In Company.

#### Conociendo Word

Introducción al Word  
Zona de Trabajo

#### Trabajar con documentos

Abrir un Documento  
Crear Nuevo Documento  
Cerrar un Documento  
Comando Guardar y Guardar como

#### Formatos de caracteres

Aplicar Tipos de Fuente, Tamaño y Estilos  
Aplicar efectos de Formato y Color  
Predeterminar Formatos de Caracteres

#### Desplazarse por el documento

Uso de la orden Ir a, Buscar y Reemplazar  
Uso de las Teclas del Cursor  
Uso del Ratón para la selección de texto  
Uso de la Barra de Selección

#### Copiar y mover texto

Uso de Copiar y Pegar  
Uso de Pegado Especial  
Copiar Formato de Párrafo y carácter  
Deshacer y Rehacer

#### Formatos de párrafos

Tipos de alineaciones  
Tipos de Sangrías  
Cambiar el Interlineado  
Establecer Tabulaciones  
Eliminar y Mover Tabulaciones

#### Listas numeradas y viñetas

Crear una Lista Numerada y Viñetas  
Quitar Numeración y viñetas

#### 8- Bordes y sombreados

Agregar, Cambiar y Eliminar un Borde  
Agregar, Cambiar y Eliminar un Sombreado

#### Tamaño de página y márgenes

Definir márgenes de página  
Definir tamaño de página  
Insertar Saltos de página

#### Corrección de la ortografía

Ortografía y Gramática  
Personalizar la Ortografía y Gramática  
Sinónimos  
Guiones

#### Creación de Tablas

Insertar Tablas  
Herramienta Dibujar Tablas  
Introducir Texto en un Tabla  
Cambiar orientación del Texto  
Propiedades de Tabla

#### Encabezados y pies de página

Crear Encabezados y Pies de Página  
Insertar números de página

#### Impresión y Previsualización

Vista Preliminar  
Imprimir un documento  
Cancelar la Impresión de un documento