

## ÍNDICE 33320 WORD 2019

### TEMA 1 INTRODUCCIÓN A WORD

---

- Concepto y uso de Word
- Entrada y salida de programa
- El entorno de trabajo
- Insertar texto. Sobrescribir. Borrar. Desplazar
- Seleccionar. Sustituir texto
- El portapapeles
- Copiar. Cortar. Pegar
- El portapapeles de Office
- Insertar caracteres especiales
- Deshacer y repetir

### TEMA 2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

---

- Gestión de documentos
- Guardar como. Abrir
- Tipos de archivo y compatibilidad con otros fabricantes
- Menú vista
- Formato de texto. Formato de carácter
- Fuente. Tamaño. Mayúsculas y minúsculas
- Modificar tabuladores
- El cuadro de diálogo de tabulaciones
- Otros usos de la regla
- Configurar la página. Saltos. Secciones. Ficha Diseño
- Encabezados y pies de página
- Tablas: Filas y columnas. Alineación y texto

### TEMA 3 OTROS USOS DE WORD

---

- Ortografía y gramática. Revisión y autocorrección
- Agregar diccionarios personalizados. Sinónimos. Idioma y traducción
- Buscar y reemplazar. Comentarios
- Impresión de documentos y configuración de impresora
- Correspondencia

### TEMA 4 IMÁGENES, GRÁFICOS, PLANTILLAS

---

- Insertar imágenes. Cambiar tamaño y recortar
- Ajuste del texto alrededor de la imagen
- Ajustes de color y efectos de imagen
- Formas. Alineación de objetos. SmartArt
- Gráficos. Creación de estilos. Aplicar estilos
- Modificar estilos. Tipos de estilo. Estilos en cascada
- Tips sobre estilos
- Uso, creación y guardado de plantillas

### TEMA 5 DOCUMENTOS LARGOS Y FUSIÓN DE DOCUMENTOS

---

- Creación de tablas de contenidos e índices
- Títulos numerados
- Insertar tablas de ilustraciones
- Hipervínculos y marcadores
- Referencias cruzadas
- Documentos maestros y subdocumentos
- Recomendaciones para empezar tus trabajos con Word