

AQS FORMACIÓN

Programa Temario de Microsoft Word

Unidad 1. Introducción a Word

- 1.1. Iniciar Word
- 1.2. Elementos de la pantalla de Word
- 1.3. Presentación del documento en pantalla

Unidad 2. Abrir, guardar y crear un documento

- 2.1. Crear un documento
- 2.2. Abrir un documento
- 2.3. Guardar un documento

Unidad 3. Formato y edición del texto

- 3.1. Moverse por el documento
- 3.2. Selección del texto
- 3.3. Edición del texto
- 3.4. Formato del texto
- 3.5. Búsqueda y sustitución
- 3.6. Corrección ortográfica

Unidad 4. Formato de párrafos

- 4.1. Alinear texto
- 4.2. Aplicar sangrías
- 4.3. Establecer y eliminar tabulaciones
- 4.4. Interlineado
- 4.5. Ajuste del espacio entre los párrafos
- 4.6. Creación de estilos
- 4.7. Plantillas

Unidad 5. Diseño de página y composición

- 5.1. Márgenes
- 5.2. Configuración de página
- 5.3. Columnas

Unidad 6. Cabeceras y pies de página

- 6.1. Secciones
- 6.2. Saltos de página
- 6.3. Insertar cabeceras y pies de página
- 6.4. Números de página

- 6.5. Notas al pie y al final

Unidad 7. Tablas

- 7.1. Crear una tabla
- 7.2. Desplazarse por una tabla
- 7.3. Modificar una tabla
- 7.4. Otros efectos

Unidad 8. Índices y tablas de contenido

- 8.1. Índices
- 8.2. Tablas de contenido
- 8.3. Tablas de ilustraciones y otras tablas similares

Unidad 9. Inserción de objetos (OLE)

- 9.1. Inserción de imágenes
- 9.2. El editor de ecuaciones
- 9.3. Símbolos
- 9.4. Inserción de objetos de otras aplicaciones
- 9.5. Bordes y sombreados

Unidad 10. Documentos maestros y subdocumentos

- 10.1. Introducción
- 10.2. Creación de la estructura de un documento
- 10.3. Operaciones con los subdocumentos

Unidad 11. Macros

- 11.1. Creando una macro
- 11.2. Utilización de las macros

Unidad 12. Impresión de documentos

- 12.1. Vista preliminar
- 12.2. Impresión

Unidad 13. Personalización de Word

- 13.1. La ventana opciones
- 13.2. La ventana personalizar

<http://www.qsformacion.com>