



Temario

Módulo 1:

Generalidades y Archivos.

- Interfaz MS Word 2019.
- Fichas.
- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Edición de Texto.
- Corrección de texto.
- Seleccionar texto.
- Portapapeles.
- Copiar formato.
- Opciones de Pegado.
- Deshacer, Rehacer o repetir acciones.
- Buscar y reemplazar texto u otros elementos.
- Insertar un salto de página.
- Manejo de Archivos.
- Usar el panel de tareas Recuperación de documentos.
- Escalas.
- Vistas.

Módulo 3:

Formato Párrafo.

- Formato Párrafo.
- Ficha Sangría y espacio.
- Fichas Líneas y Saltos de páginas.
- Vistas Previas de Formato.
- Bordes y Sombreados.
- Establecer Tabulaciones.
- Viñetas.
- Agregar números a una lista.

Módulo 2

Formato Fuente.

- Grupo Fuente.
- Activar/ o desactivar las vistas previas activas.
- Agregar formato Fuente.
- Ficha Fuente.
- Ficha Avanzado.
- Efectos del Texto.

Módulo 4:

Encabezados y Pies de Página.

- Números de página.
- Formato de los números de página.
- Encabezados y pies de página.





Temario

Módulo 5:

Gráficos.

- Objetos Gráficos.
- Imagen Flotante.
- Marcas de Agua.
- Cambiar el tamaño de una imagen, Objeto o WordArt.
- Herramientas de Dibujo.
- Ventana Diseño.
- Estilos de Imágenes.
- Agregar un borde a un objeto de dibujo.

Módulo 6

Configuración de páginas e Impresión

- Configurar Página.
- Cambiar la orientación de todo el documento.
- Márgenes.
- Impresión.
- Configuración de Impresora.

