

TEMARIO 12 HRS MIX WINDOWS WORD BASICO

EL ESCRITORIO Y SUS COMPONENTES

- Conocer los Iconos del Escritorio
- Conocer las Propiedades de los iconos
- Organizar y Alinear Iconos en el Escritorio
- Mover iconos en el Escritorio
- Seleccionar iconos en el Escritorio
- Conocer el Concepto de Ventana
- Distinguir las partes principales de una Ventana
- Conocer el Botón de Menú de Control
- Conocer los Botones de Cambio de Tamaño
- Conocer la Barra de Menús
- Conocer las Barras de Desplazamiento en las Ventanas
- Localizar la Barra de Estado-Maximizar y Restaurar una ventana
- Mover ventanas de posición
- Apariencia de las ventanas: Cascada, Mosaico Vertical y Mosaico Horizontal
- Conocer el botón Mostrar Escritorio
- Mostrar Ventanas abiertas

CONOCIENDO EL EXPLORADOR DE WINDOWS

- Conocer la Ventana del Explorador de Windows
- Distinguir los Paneles Izquierdo y Derecho
- Conocer las Unidades básicas de Disco: A, C, D y E
- Saber lo que es una Carpeta
- Saber lo que es un Archivo
- Conocer la Estructura de Árbol de Carpetas
- Conocer los Menús, la Barra de Herramientas y Dirección del Explorador
- Crear Carpetas
- Crear Subcarpetas
- Conocer las características de los Nombres de Archivos y Carpetas
- Renombrar carpetas
- Desplazar Carpetas a una Unidad diferente
- Mover carpetas de posición en la misma unidad
- Eliminar carpetas
- Copiar carpetas
- Eliminar carpetas.

INICIO WORD

- Identificar las características y uso del procesador de texto Word.
- Pantalla y teclado

- Cargar y guardar en el procesador
- Área de trabajo : abrir, guardar, eliminar
- Documentos

ASIGNAR FORMATO DE DOCUMENTO

- Identificar y utilizar las herramientas para asignar formato a los documentos creados.
- Formatos de carácter de párrafo
- Márgenes , orientación de la página
- Alineación del texto
- Formato de letra y Número
- Configurar documentos extensos
- Insertar word art
- Insertar imágenes

MODIFICAR Y CORREGIR DOCUMENTOS

- Aplicar efectivamente las herramientas para
- modificar y corregir documentos.
- Buscar
- Reemplazar
- Guardar texto
- Corregir
- Vista preliminar
- Ordenar documentos

ORGANIZAR Y GRAFICAR

- Conocer y aplicar las herramientas para trabajar
- con tablas y gráficos
- Tablas
- Filas y Columnas
- Propiedades de la tabla
- Graficar

ADMINISTRAR DOCUMENTOS

- Buscar y organizar archivos
- Copiar y pegar de un documento a otro
- Añadir viñetas y Números
- Encabezado y Pié de página
- Numerar páginas
- Notas al pié de página
- Notas al pié, anotaciones.