

ACCION FORMATIVA: MICROSOFT WORD AVANZADO**CONTENIDOS****TEMA 1. OPERACIONES BÁSICAS**

- Cerrar y crear nuevos documentos.
- Diferentes formas de guardar un documento.
- Abrir uno o varios documentos.
- Desplazarse por un documento.
- Vista preliminar, imprimir e impresión rápida.
- Trabajar con varios documentos.
- Vistas de documento.

TEMA 2. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO

- Selección, copiar, mover y borrar bloques de texto.
- Tipos de letra.
- Búsqueda y sustitución de palabras clave.
- Deshacer, rehacer y repetir.
- Alineación y justificación.
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.
- Tipos de sangrado y tabulaciones.
- Viñetas y párrafos enumerados.

TEMA 3. FORMATO DE TEXTO

- Bordes y sombreado de texto.
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.
- Creación de columnas.
- Copiar formato.
- División de palabras y guiones.

TEMA 4. FORMATO DE PÁGINA

- Configurar página.
- Secciones y saltos.
- Encabezados y pies de página.
- Numeración de páginas.
- Notas a pie de página y notas finales.
- Comentarios.

TEMA 5. HERRAMIENTAS DE TEXTO

- Corregir ortografía y gramática.

- Opciones del corrector ortográfico.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Insertar caracteres especiales y símbolos.

TEMA 6. TABLAS

- Crear y dibujar una tabla.
- Cambio de posición y tamaño de la tabla.
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda.
- Manipulación del contenido de una tabla.
- Cambio de dimensiones de celdas.
- Insertar y eliminar filas o columnas.
- Sangría y alineación de celdas.
- Unir y dividir celdas.
- Bordes y sombreados de tablas.
- Trabajos matemáticos con tablas.

TEMA 7. GRÁFICOS

- Wordart.
- Insertar y eliminar imágenes.
- Herramientas de imagen.
- Situar imágenes en una página.

TEMA 8. AUTOMATIZACIÓN

- Plantillas.
- Estilos.
- Macros.
- Fecha y hora.

TEMA 9. CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS

- Combinar correspondencia.
- Las herramientas de correspondencia.
- Crear sobres y etiquetas.