



# Introducción al Word

## 1. Operación con documentos

- Crear un documento nuevo
- Cerrar documento
- Abrir documento

## 2. Guardar documento

- Comando guardar
- Guardar como

## 3. Barra de Word

- Barra de Herramientas
- Barra de estado
- Barras de desplazamiento

## 4. Desplazarnos en el documento

- Uso de las teclas del cursor
- Uso del ratón para la selección de textos
- Uso de la barra de selección

## 5. Formato de caracteres

- Aplicar tipo de fuentes, tamaño
- Aplicar efectos de formato y color
- Predeterminar formatos de caracteres

## 6. Sangrías

- Tipos de Sangrías
- Sangría de primera línea
- Sangría a la izquierda
- Sangría francesa
- Opciones del cuadro de diálogo

## 7. Tabulación

- Establecer tabulaciones
- Tabulación Izquierda

- Eliminar y modificar tabulaciones

## 8. Bordes y Sombreados

- Aplicar bordes al texto y párrafos
- Agregar bordes de pagina
- Agregar colores al texto y párrafos

## 9. Crear lista numeradas y con viñetas

- Crear una lista numerada
- Crear una multiplita
- Quitar numeración o viñetas de la lista

## 10. Opciones de copiar y pegar

- Copiar y pegar

## 11. Herramientas de Ortografía

- Ortografía, Sinónimos y traductor

## 12. Márgenes, tamaño y propiedades

- Definir márgenes de pagina
- Definir tamaño de página

## 13. Encabezado y pies de página

- Encabezados y pies de página
- Eliminar un encabezado o pie de página
- Insertar y eliminar números de página

## 14. Pre visualización

- Vista Preliminar

## 15. Impresión de documentos

- Imprimir un documento
- Opciones de impresión
- Ver estado de impresión

