

WORD, Nivel I. 25 horas.

UNIDAD DIDÁCTICA 1

- 1.1 Historia de la Informática: Automatización de oficinas
- 1.2 Hardware y Software
- 1.3 Programas Básicos
- 1.4 El Word: Descripción del Interfaz
- 1.5 Gestión de Archivos: abrir, cerrar, guardar, guardar como, directorios o carpetas
- 1.6 Manipulación del Texto (cortar, deshacer, puntuar...)
- 1.7 Corrección Ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 2

- 2.1 Formatos de Texto
- 2.2 Formatos de Párrafo
- 2.3 Formatos de Página
- 2.4 Bordes y Sombreados

UNIDAD DIDÁCTICA 3

- 3.1 Encabezados y pies de páginas
- 3.2 Configurar una Página
- 3.3 Configurar una Impresora
- 3.4 Numeración y Viñetas
- 3.5 Secciones
- 3.6 Impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 4

- 4.1 Las Tablas (creación y modificación)
- 4.2 Conversión de tabla en texto y texto en tabla
- 4.3 Funciones de las tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5

- 5.1 Las Columnas (creación y modificación)
- 5.2 Tipos de Columnas (simétricas/asimétricas) y número de ellas

5.3 Dimensiones de columnas