

Contenidos Certificación **IT Card** para Microsoft Word 2000

CONTENIDOS CERTIFICACIÓN MÓDULO MICROSOFT WORD 2000

CAPÍTULO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Operaciones básicas	Instalación programa. Abrir programa. Salir del programa. La ventana de Word. Barra de título. Barra de menús. Barra estándar. Barra de formato. Barra de estado. Barra de dibujo. Diferentes vistas del documento. Ver las diferentes barras. Ver regla. Abrir archivo Existente. Nuevo. Pasar de un doc. a otro. Ver varias ventanas. Guardar archivo/Guardar como Cerrar archivo. Ayuda de Word. Comando Zoom. Vista preliminar. Configurar página: Tamaño del papel. Orientación. Márgenes. Imprimir. Propiedades del archivo.	Abrir: como lectura. como copia. versión anterior. Guardar en carpeta nueva. Guardar varios doc. a la vez. Guardar doc. automáticamente. Proteger un documento. Buscar un documento.	Personalizar barra herramientas, comandos y opciones.
Edición	Escribir texto. Desplazarse por el texto. Borrar texto. Seleccionar texto. Hacer una nueva línea. Hacer un nuevo párrafo. Mover y copiar (barra estándar y de menús) Deshacer y rehacer cambios. Buscar y reemplazar. Ir a.	Mover y copiar con el portapapeles. Mover y copiar con teclado. Buscar y reemplazar texto.	Utilizar y modificar niveles de título.
Herramientas y opciones de programa	Ortografía y gramática.	Opciones generales del programa. Selección idioma corrector. Sobres y etiquetas. Combinar correspondencia. Utilizar asistentes. Cambiar información de usuario.	Macros. Revisión documentos. Hacer cambios. Personalizar configuración asistentes.

<p>Formato</p>	<p>Formato de texto: Tamaño y tipo de fuente. Negrita. Cursiva. Subrayado. Color de fuente. Cambiar mayusc y minusc. Cambiar espacio entre caracteres. Mostrar u ocultar texto oculto.</p> <p>Establecer fuente predeterminada. Cambiar y eliminar formatos. Autocorrección.</p> <p>Formato de párrafo: Alineación del párrafo. Sangrías y espaciado. Interlineado. Tabulaciones. Bordes y sombreado.</p> <p>Listas y viñetas: Insertar. Convertir de nº a viñeta y viceversa. Esquema numerado. Aplicar sangrías.</p> <p>Color de fondo de página.</p>	<p>Dividir el texto: Automáticamente. Manualmente.</p> <p>Formato de párrafo: Letra capital.</p> <p>Listas y viñetas: Ordenar. Aplicar formato. Variar secuencia.</p> <p>Formatos automáticos y estilos. Autoformato (creación y uso) Aplicar estilo. Eliminar un estilo.</p> <p>Formato de página: Agregar nº de línea.</p> <p>Propiedades de imagen: Ajuste, líneas, etc.</p>	<p>Crear plantillas. Utilizar plantillas. Guardar un documento como plantilla.</p>
<p>Inserción de elementos</p>	<p>Fecha y hora. Símbolos. Caracteres especiales. Autotexto. Imagen: Prediseñada. Desde archivo. (Crear) Desde WordArt. Propiedades de imagen.</p> <p>Columnas.</p> <p>Nº de página: Mostrar o no en la 1ª: Cambiar formato. Comenzar en pág. distinta a la 1ª. Comenzar a numerar con distinto de 1. Eliminar nº pág.</p> <p>Barra herramientas dibujo: Insertar. Editar, seleccionar. Opciones de dibujo.</p>	<p>Insertar archivos. Insertar objetos: Nuevo. Desde archivo.</p> <p>Insertar gráfico.</p> <p>Insertar saltos: De página. De sección. De columna.</p> <p>Encabezado y pie de página: Crear. Insertar fecha, nº pag, etc. Modificar. Eliminar.</p> <p>Notas al pie de página. Agregar imagen a categoría. Vínculos y ref</p>	<p>Encabezado y pie: In. autotextos. In. nº pag. restando uno. Cambios en dist. pág.</p> <p>Índices. Hipervínculos. Fórmulas. Formularios.</p>

<p>Tablas</p>	<p>Crear y rellenar. Escribir y desplazarse. Eliminar texto. Seleccionar elementos de una tabla. Aplicar sombreados y bordes a los diferentes elem. Convertir texto en tabla y viceversa. Combinar y dividir celdas. Alineación del texto. Mostrar u ocultar cuadrícula. Agregar celdas, filas, columnas. Eliminar celdas, filas, columnas. Mover o copiar elementos de una tabla. Formato de la tabla: Cambiar tamaño fila y columna. Autoajuste. Espacio entre columnas. Autoformato. Dividir una tabla en la misma página.</p>	<p>Orientación vertical. Alineación vertical. Formato de la tabla: Alinear en la página. Aplicar sangría. Ordenar y numerar celdas. Repetir el título. Dividir una tabla entre varias páginas. Evitar que una fila se corte al final de una página. Ordenar contenido de celdas.</p>	<p>Repetir título de una tabla que ocupa varias páginas.</p>
<p>Grandes documentos</p>		<p>Imprimir documento maestro.</p>	<p>Estilos: Crear. Modificar. Eliminar más de uno. Crear el esquema de un doc. Mover títulos y textos. Alineación vertical del texto ¿? Tabla de contenido e índice. Documentos maestros.</p>