

Contenidos Certificación **IT Card** para Microsoft Word XP Avanzado

CONTENIDOS CERTIFICACIÓN MÓDULO MICROSOFT WORD XP AVANZADO

| CAPÍTULO | | |
|--|--|---|
| Operaciones básicas | 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 | 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 | 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. |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Formato | Dividir el texto: Automáticamente. Manualmente. Formato de párrafo: Letra capital. Listas y viñetas: Ordenar. Aplicar formato. Variar secuencia. Formatos automáticos y estilos. Autoformato (creación y uso) Aplicar estilo. Eliminar un estilo. Formato de página: Agregar nº de línea. Propiedades de imagen: Ajuste, líneas, etc. | Crear plantillas. Utilizar plantillas. Guardar un documento como plantilla. |
| Inserción de elementos | Insertar archivos. Insertar objetos: Nuevo. Desde archivo. Insertar gráfico. Insertar saltos: De página. De sección. De columna. Encabezado y pie de página: Crear. Insertar fecha, nº pag. | Encabezado y pie: In. autotextos. In. nº pag. restando uno. Cambios en dist. pág. Índices. Hipervínculos. Fórmulas. |

| | | |
|--|---|--------------|
| | etc. Modificar. Eliminar. Notas al pie de página. Agregar imagen a categoría. Vínculos y ref | Formularios. |
|--|---|--------------|

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Tablas | 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. | Repetir título de una tabla que ocupa varias páginas. |
| Grandes documentos | Imprimir documento maestro. | 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. |