

**Programa para la capacitación de:  
Procesadores de Texto**

**WORD**

**1.- Introducción:**

- 1.1 Conceptos Básicos:
- 1.2 Descripción del ambiente Word
- 1.3 Manejo de las ventanas

**2.- Operaciones básicas de word:**

- 2.1 Creación de nuevos documentos
- 2.2 Configuración de página
- 2.3 Abrir documentos
- 2.4 Guardar documentos
- 2.5 Imprimir documentos

**3.- Manejo de documentos:**

Utilización de los comandos:

- 3.1 Seleccionar, Copiar, Cortar, Pegar, Eliminar
- 3.2 Deshacer, Rehacer
- 3.3 Copiar formatos

**4.- Formatos de presentación de documentos:**

- 4.1 Selección de fuentes
- 4.2 Estilos y formato de página
- 4.3 Configuración de párrafos
- 4.4 Numeración, viñetas y sombreados de párrafos

**5.- Manejo de tablas:**

- 5.1 Creación de tablas
- 5.2 Formato de tablas y celdas
- 5.3 Selección de tablas
- 5.4 Conversión de tablas

**6.- Manejo de Herramientas**

- 6.1 Ortografía y Gramática
- 6.2 Contar palabras
- 6.3 Proteger documentos
- 6.4 Manejo de imágenes
- 6.5 Cuadros de texto

**OPENOFFICE.ORG (WRITER)**

**1.- Introducción al entorno gráfico de Writer:**

- 1.1 Terminología asociada
- 1.2 Ubicación de herramienta dentro de los lanzadores
- 1.3 Creación y guardado de documentos
- 1.4 Formato de documentos, abrir documentos, configuración de páginas y márgenes, saltos de página, encabezado y pie de página
- 1.5 Inserción de tablas, gestión y configuración de filas y columnas.
- 1.6 Inserción y conversión de imágenes
- 1.7 Herramientas de texto: revisión de ortografía
- 1.8 Atajos para dar formato
- 1.9 Impresión de documentos, vista preliminar

<b>REGISTRO</b>	
Fecha:	
Libro:	Folio:
N° de Credencial	

El presente documento queda asentado en el Libro de Registro de Certificados y Reconocimientos de Informática Integral de la Secretaría Ejecutiva de Educación del Estado Barinas.

Coordinación de Formación Permanente

Verificado