



Gracias a



openwebinars.net/cert/fyw2



OpenWebinars certifica que

Alberto Mateos

Ha superado con éxito

Curso de Word para principiantes

Duración del curso

5 horas

Fecha de expedición

21 marzo 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel Agudo', positioned over a large, light gray watermark of the OpenWebinars logo.

CEO de OpenWebinars

Manuel Agudo

Contenido

Curso de Word para principiantes

1. INTRODUCCIÓN

Presentación

2. GUARDAR Y ABRIR ARCHIVOS

Guardar archivos y formatos de guardado

Abrir archivos

Crear archivos nuevos desde plantillas

Varios documentos abiertos

Cerrar y salir

3. FORMATOS

Formatos de fuente

Insertar símbolo

Alineación

Sangrías

Espaciado e Interlineado

Tabulaciones

4. EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Buscar y reemplazar texto

Cortar, copiar y pegar

Definir idioma

Revisión de ortografía con Editor

Autocorrección

Autotextos

Sinónimos

5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Insertar portada

Insertar saltos de página y saltos de sección

Tipos de saltos de sección

Eliminar saltos de sección

Páginas horizontales y verticales

Crear un encabezado o pie de página

Modificar un encabezado o un pie de página

Agregar columnas

Números de líneas y guiones

6. TABLAS

¿Qué es una tabla y cómo crearla?

Modificar una tabla

Seleccionar filas, columnas y celdas

Eliminar filas, columnas y celdas

Insertar filas, columnas y celdas

Modificar el ancho y el alto de las celdas

Propiedades de tablas, columnas, filas y celdas

Herramientas de tabla

Combinar y dividir celdas

Otras herramientas

Ordenar

Cálculos

7. IMÁGENES

Insertar imagen

Distribuir el texto

Alineación de la imagen en relación a la página

Texto alternativo

Tratamiento de imágenes

Modificar el tamaño de la imagen

Recortar una imagen

Estilos de imagen

Optimizar imágenes

Cuadros de texto

Insertar formas

Word Art

8. DISEÑO DE IMPRESIÓN

Vista preliminar

Configurar página

Imprimir

