



OpenWebinars certifica que

**Martí García Serra**

Ha superado con éxito

**Curso de Word para principiantes**

Duración del curso

**5 horas**

Fecha de expedición

**10 febrero 2025**

CEO de OpenWebinars

**Manuel Agudo**

# 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