

Creación y aplicación usado con frecuencia con AutoCorrección

Operaciones con párrafos

Alinear el texto en los párrafos (Centro, Izquierda, Derecha y Justificado)

Añadir viñetas y enumerar

Establecer opciones de espaciado de caracteres, líneas y párrafos

Aplicación de bordes y sombras a párrafos

Usar las opciones de sangría (Izquierda, Derecha, Primera línea y Sangría francesa)

Usar el comando TABS (Central, Decimal, Izquierda y Derecha)

Creación de una lista enumerada en un esquema con estilos

Definir tabulaciones con líneas punteadas

Operaciones con documentos

Imprimir un documento

Usar la vista preliminar de impresión

Usar la Vista preliminar de la página Web

Navegar en un documento

Insertar números de página

Establecer orientación de la página

Establecer márgenes

Uso de Ir a para ubicar elementos específicos en un documento

Crear y modificar los números de página

Crear y modificar los encabezados y pies de página

Alineación de texto verticalmente

Crear y utilizar columnas periodísticas

Revisión de la estructura de la columna

Preparar e imprimir sobres y etiquetas

Aplicar estilos

Creación de secciones con formato que difiere de otras secciones

Usar la función Hacer clic y escribir

Gestión de archivos

Usar la función Guardar

Ubicación y apertura de un documento existente

Uso de Guardar como (nombre, ubicación o formato diferente)

Creación de una carpeta

Crear un documento nuevo usando un Asistente

Guardar como página Web

Usar plantillas para crear un documento nuevo

Creación de hipervínculos

Uso del Asistente de Office

Envío de un documento de Word por medio de correo electrónico

Uso de tablas

Crear y formatear tablas

Añadir bordes y sombreados a las tablas

Revisar tablas (insertar y eliminar filas y columnas, cambiar el formato de las celdas)

Modificación de una estructura de tabla (combinar celdas, cambiar la altura y ancho)

Rotación de texto en una tabla

Operaciones con figuras y gráficos

Usar la barra de herramientas para dibujar

Insertar gráficos en un documento (WordArt, ClipArt, Imágenes)

Microsoft Excel Básico

Operaciones con celdas

· Uso de Deshacer y Rehacer

· Borrar contenido de celda

· Introducir Texto, Fechas y Números

· Itar el contenido de celdas

· Ir a una celda específica

· Insertar y eliminar celdas seleccionadas

· Cortar, copiar, pegar, pegado especial y mover celdas seleccionadas, usar el Portapapeles de Office

· Uso de Encontrar y reemplazar

· Borrar formatos de celda

· Operar con series (AutoRelleno)