

Microsoft Word

Contenido que se abanza en la asignatura:

1. Edición básica
 - ❖ Fuente o formato
 - ❖ Párrafo
 - ❖ Portapapeles
2. Insertar
 - ❖ Tablas
 - ❖ Ilustraciones o portadas
 - ❖ Encabezado y pie de pagina
 - ❖ Texto
 - ❖ Edición
3. Diseño
 - ❖ Fondo de pagina
4. Formato
 - ❖ Configurar pagina
5. Saltos de página y saltos de sección
 - ❖ Insertar pagina
 - ❖ Fuente o formato
 - ❖ Párrafo
 - ❖ Encabezado
 - ❖ Pies de pagina
 - ❖ Numero de pagina
6. Tabla de contenido o generación de índice automático
 - ❖ Vista esquema
 - ❖ Insertar tabla de contenido
7. Tabla de ilustraciones
 - ❖ Insertar titulo
 - ❖ Personalizar título
 - ❖ Insertar tabla de ilustraciones
8. Índice o glosario de términos
 - ❖ Marcar entrada
 - ❖ Insertar índice
9. Correspondencia
 - ❖ Seleccionar destinatarios
 - ❖ Insertar campo combinado
 - ❖ Editar lista de destinatarios
 - ❖ Reglas

Bibliografía

- [Cursos de Word](#)
- [Videos instructivos de Word 2016](#)
- [Manual de microsoft Word 2016 pdf](#)