

Introducción al programa de Procesador de Textos

Descripción de la clase:

En esta clase se dará una introducción al programa de procesador de textos “Microsoft Word”. Aprenda como editar un documento, como editar y formatear un texto, como corregir errores de ortografía, y como ajustar los márgenes. También se enseñará como guardar, imprimir y abrir archivos.

Duración de la clase: 2 horas

Introducción:

Los programas de procesadores de textos le permiten a los usuarios desarrollar una amplia variedad de documentos tales como cartas, memos, currículos, e informes. A diferencia de una máquina de escribir, una vez que uno crea un documento en la pantalla, puede editar el texto, formatear las palabras, agregar oraciones, mover párrafos, corregir errores de ortografía, y ajustar los márgenes. Microsoft Word es una herramienta poderosa que le permite a los usuarios crear documentos de manera rápida y fácil y con estilo profesional. Esta clase está diseñada para principiantes y el objetivo es darle lo básico para que usted pueda usar un procesador de textos.

Objetivos:

- Aprender las técnicas básicas para navegar efectivamente por el programa “Microsoft Word”.
- Crear documentos, editar textos, y corregir errores de ortografía.
- Formatear un documento y ajustar los márgenes.
- Ver antes de imprimir, imprimir, guardar, y abrir archivos.

Ejercicios:

1) Entender la Básico de un Procesador

- ¿Qué es un programa de procesador de textos?
- Como acceder a “Microsoft Word”
- Como explorar una ventana del programa Word

2) Crear un documento

- Agregar texto
- Navegar y seleccionar texto
- Editar el texto
- Corregir errores de ortografía

3) Formatear un documento

- Cambiar la forma de las letras
- Modificar la forma de un párrafo
- Ajustar los márgenes

4) Imprimir y guardar un documento

- Guardar un archivo en un disco
- Ver antes de imprimir un documento
- Imprimir un documento
- Abrir un documento