

# Microsoft Word Nivel 1

Este curso contiene conceptos básicos para aquellas personas que se inician en los programas de oficina.

- **Introducción**
  - Breve descripción sobre el programa, sus aplicaciones y las diferentes versiones.
- **Interfaz Gráfica**
  - Menú
  - Cintas
  - Espacio de trabajo
- **Diseño de Página o Formato**
  - Tamaño
  - Orientación
  - Márgenes
- **Cinta Inicio**
  - Sección Fuente
    - Negrita
    - Cursiva:
    - Subrayado:
    - Color de fuente:
    - Tipo de fuente:
    - Tamaño de fuente:
    - Aumentar o disminuir tamaño de fuente
    - Borrador de Formato
    - Tachado
    - Subíndice y superíndice
    - Efectos de Texto
    - Resaltador
  - Sección Párrafo
    - Alineación Horizontal
    - Espaciado Anterior y Posterior
    - Interlineado
    - Sangría izquierda y Derecha
    - Sangría Especial
    - Numeración y Viñetas
- **Cinta Insertar**
  - Imágenes
    - Estilos de Imagen
    - Contorno
    - Organizar
      - Traer adelante/Enviar atrás

- Enviar al fondo/Traer al frente
  - Ajustar Texto
- 
- **Imágenes en línea**
  - Estilos de Imagen
  - Contorno
  - Organizar
    - Traer adelante/Enviar atrás
    - Enviar al fondo/Traer al frente
    - Ajustar Texto
- 
- **Formas**
  - Estilos de Forma
  - Relleno
  - Contorno
  - Organizar
    - Traer adelante/Enviar atrás
    - Enviar al fondo/Traer al frente
    - Ajustar Texto
  -
- **Insertar Tablas**
  - Definición
  - Estructura
  - Creación
  - Modificación: Diseño y presentación