



## **Objetivos: Microsoft Word 2002 básico**

### **Insertar y modificar texto**

- Insertar, modificar y mover texto y símbolos
- Aplicar y modificar formatos de texto
- Uso del corrector ortográfico y gramatical
- Aplicar efectos de texto y fuente
- Insertar y formatear Fecha y Hora
- Aplicar estilos de caracteres

### **Crear y modificar párrafos**

- Modificar formato de párrafo
- Fijar y modificar tabulaciones
- Aplicar viñetas y listas numeradas a un párrafo
- Aplicar estilos de párrafos

### **Formatear documentos**

- Crear y modificar un encabezado y pie de página
- Aplicar y modificar el formato de columnas
- Configurar distribución de la página y modificar las propiedades de un documento
- Crear y modificar tablas
- Vista previa e impresión de documentos, cartas y etiquetas

### **Administrar documentos**

- Gestión de archivos y carpetas de documentos
- Crear documentos mediante plantillas
- Guardar documentos con distintos nombres y formatos

### **Trabajar con gráficos**

- Insertar imágenes y gráficos
- Crear y modificar diagramas y gráficos

### **Colaborar con un grupo de trabajo**

- Comparar y combinar documentos
- Insertar, ver y editar comentarios
- Convertir documentos a páginas web