

**DENOMINACION / IZENA:**

## **Aplicaciones Informáticas Procesador de Textos WORD**

- 1.- Crear un documento/archivo nuevo, identificarlos con un nombre, guardarlo en disco
- 2.- configurar página: márgenes, papel, diseño: ajuste de tamaño, acabado, efectos, etc.
- 3.- Formato: párrafo, numeración y viñetas, bordes y sombreado, tabulaciones, estilos cuadros de texto, etc.
- 4.- Editar: copiar, cortar, pegar, buscar, reemplazar, pegado especial, ir a vínculos, deshacer
- 5.- Insertar: saltos de página, fecha y hora, símbolos, imágenes
- 6.- Tablas: filas y columnas; auto ajustar, combinar y dividir celdas, ordenar
- 7.- Herramientas: ortografía, referencia, área de trabajo compartido
- 8.- Combinar correspondencia.