OFFICE INTERMEDIO

Este Documento representa una pequeña parte del Manual que recibe cada Participante

Vea el Temario del Curso - Solicite aquí su Cotización

...Introducción al Word

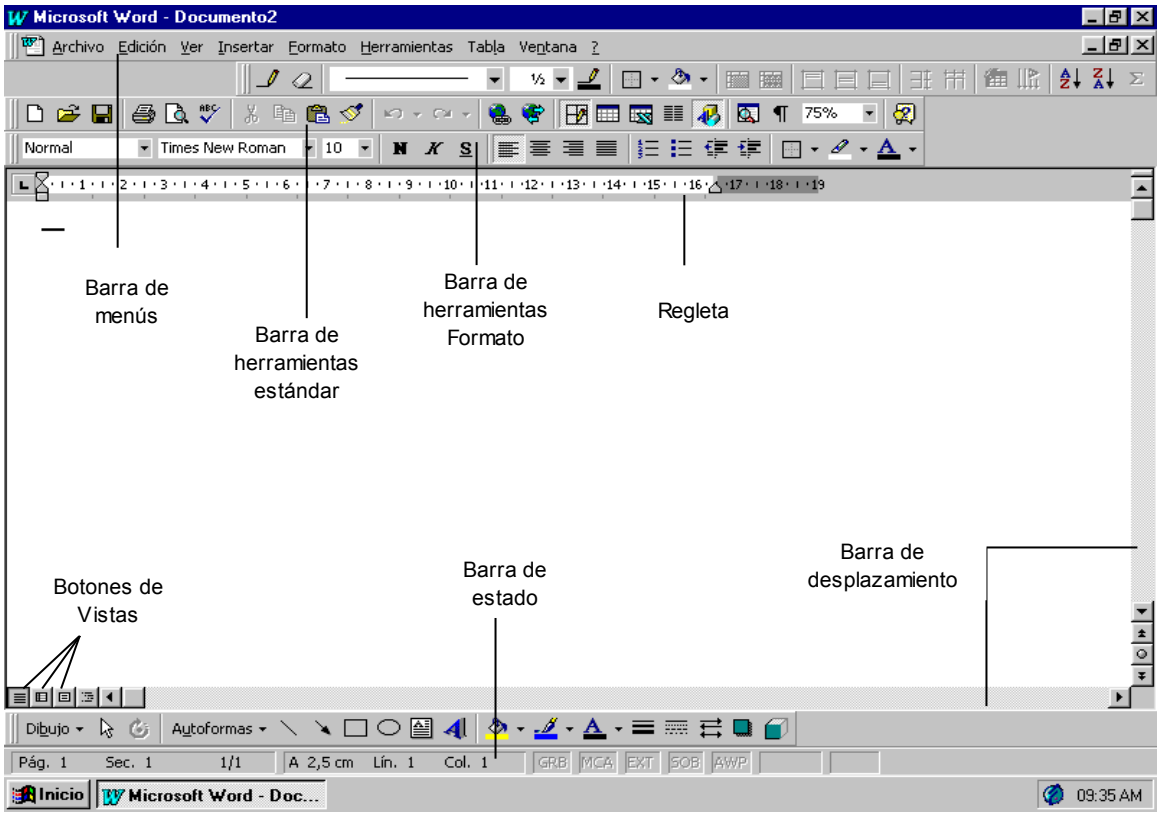
Word 2000 o Word como se le conoce en todo el mundo, es un poderoso procesador de textos, que entre sus principales funciones incorpora el manejo de:

- Estilos
- Plantillas (machotes) u hojas modelo
- Revisión ortográfica en línea
- Autocorrección
- Tablas
- Dibujos e imágenes
- Gráficos

Al igual que otras aplicaciones que corre bajo el ambiente Windows, **Word 2000** maneja ventanas en un ambiente gráfico y lo que vea en su monitor es lo que va a obtener en su impresión.

Descripción de la Pantalla Principal

Al iniciar **Word 2000** automáticamente se genera un nuevo documento en blanco La pantalla principal que aparece es similar a la que se muestra a continuación:



Barra de Menús

En esta área aparecen los menús disponibles. Cada menú contiene acciones específicas que están agrupadas según el nombre del menú de la siguiente manera:

Archivo: Este menú permite abrir, cerrar, guardar, buscar, imprimir, etc., archivos.

Edición: Mediante este menú se pueden realizar ediciones de objetos y Texto, es decir, copiar, pegar, cortar, seleccionar, buscar, establecer ligas, etc. estando el documento en pantalla.

Ver: Contiene las opciones para ver en pantalla las diferentes vistas de un documento.

Insertar: Para insertar en el texto elementos como saltos de página, símbolos, dibujos, documentos y objetos en general...