

CONTENIDO DEL CURSO

WORD PERFECT 5.1

TEMA	PAGINA
Teclas Importantes para el uso del Procesador	2
Cómo nos presenta "WORD PERFECT" la pantalla	3
Inserción de texto	4
Para qué sirve la tecla ESC	5
Cómo seleccionar comandos	6
Cómo solicitar ayuda	7
Qué es para "WORD PERFECT" un bloque	7
Cómo poner texto en negrita o subrayado	8
Qué son los códigos	9
Cómo guardar un documento	10
Cómo asignar comentarios a los documentos	11
Cómo limpiar la pantalla	12
Cómo llamar un archivo existente	12
Cómo centrar texto	13
Cómo escribir texto de derecha a izquierda	13
Cambiar de Mayúscula a Minúscula y Viceversa	14
Cómo eliminar texto	15
Cómo recuperar el texto eliminado	16
Cómo hacer la sangría de párrafos	16
Cómo buscar texto dentro del documento	17
Cómo buscar y reemplazar texto en el documento	18
Cómo listar los archivos almacenados	19
Sacando copia de respaldo del documento	19
Cómo salirse del "WORD PERFECT"	21
Cómo proteger archivos con contraseña	21
Cómo llamar un archivo con contraseña	22
Cómo eliminar la contraseña en un documento	22
Salida al Sistema Operativo D.O.S.	23
Cómo insertar la fecha y la hora automáticamente	23

Mover y Copiar	24
Mover y copiar oraciones, párrafos o páginas	24
Mover y copiar bloques de texto	24
Cómo guardar párrafos frecuentes	25
Cómo tener dos documentos en pantalla	25
Cómo formatear un documento	26
Justificación de un documento	27
Espaciado e Interlineado	28
Márgenes	30
Tipos y Tamaños de letra	31
Tipo de letra Base	33
Protección de Bloques	34
Protección de Viudas y Huérfanas	34
Formato de Página	35
Cómo centrar la página verticalmente	35
Cómo cambiar el tamaño de papel	36
Viendo el Documento antes que se imprima	37
Cómo imprimir un documento	37
Opciones de impresión	39
Selección de Impresoras	39
Lista de trabajos de impresión	40
Cómo cambiar la prioridad de impresión	41
Cómo cancelar la impresión de un documento	42
Notas al Pie de Página	43
Cómo corregir una Nota al Pie de Página	44
Cómo eliminar una Nota al Pie de Página	45
Cambiando la numeración de las Notas	45
Cómo cambiar el formato de las Notas	46
Cómo crear encabezados y pies de página	47
Cómo corregir un encabezado o pie de página	49
Numerando páginas dentro de encabezados o pies	49
Fin de Página Condicional	51

Creación de Párrafos Automáticos	52
Cómo hacer la numeración de los párrafos	53
Cambiando el estilo de la numeración	54
Creación de un nuevo estilo de numeración	55
Cómo cambiar el número de párrafo	55
División Silábica de palabras.	56
Revisión Ortográfica del documento	56
Creando Tablas	58
Cómo introducir texto dentro de una tabla	61
Cómo eliminar información de la tabla	63
Cómo insertar filas o columnas en una tabla	64
Cómo formatear las celdas	65
Cómo poner un encabezado en una tabla	66
Alineando información dentro de una celda	66
Cómo cambiar el emplantillado de la tabla	67
Cómo mover o copiar columnas y filas	67
Funciones Matemáticas dentro de una tabla	68
Realizando cálculos matemáticos	69
Carácter de alineación de Miles y Decimales	70
Como ajustar el ancho de las columnas	71
Creación de Columnas Periodísticas y Paralelas	72
Movimiento de teclas dentro de las columnas	75
Dibujando con el cursor	76
Fusión de Documentos	77
Clasificación de Líneas o Columnas	82
Clasificación de una bloque	83
Clasificación de párrafos	84
Cómo clasificar tablas	85
Tablas de Contenido e Índices	87
Para bloques de texto	89
Cómo definir en las tablas de contenido e índices	90
Estilos en los índices o listas	91
Cómo generar una tabla de contenido o índices	91

Incorporando Gráficos dentro del documento	92
Tipos de Marcos	92
Definiendo un Cuadro	93
Cómo corregir o editar una imagen gráfica	94
Cómo mover la imagen gráfica	95
Cómo cambiarle el tamaño a una imagen gráfica	96
Cómo cambiar la posición de la imagen gráfica	96
Cómo cambiar el borde a la imagen gráfica	97
Cómo Crear Líneas	98

▲PENDICE #1 - CONFIGURACION

▲PENDICE #2 - IMAGENES GRAFICAS

▲PENDICE #3 - PLANTILLA DE TECLAS

▲PENDICE #4 - CONVERSION DE ARCHIVOS