



## Google Documentos – Nivel I

### Objetivos

---

- Conocer el entorno de trabajo.
- Editar texto: manejo de teclado
- Aplicar formatos a un texto y copiarlos en otros textos
- Formato de párrafo y página
- Insertar caracteres especiales y símbolos
- Separar párrafo con guiones automáticos
- Insertar saltos de página
- Buscar y reemplazar palabras
- Revisar la ortografía y la gramática
- Trabajar con las vistas del documento
- Definir encabezados y pie de página
- Manejar un documento: Abrir, Guardar, Cerrar, Crear, Salir
- Configurar e Imprimir documentos
- Numeración y Viñetas
- Fijar tabulaciones
- Trabajar con tablas

### Prerrequisitos

---

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos básicos de Windows.

### Modalidad

---

Modalidad Presencial: 16 hs Una vez por semana. Cuatro horas por clase

Modalidad Distancia Sincrónico: 16hs.Una vez por semana. Dos horas por clase.

### Duración

---

Presencial: 4 semanas

Distancia Sincrónico: 8 semanas

## **CONTENIDOS DEL CURSO**

### **Entorno de trabajo**

- Investigar el Menú principal ○ Menú Ayuda

### **Edición básica de texto**

- Reconocimiento del teclado
- Escribir, modificar, reemplazar, insertar, suprimir Caracteres

## Google Documentos – Nivel I

### Escuela de Informática

- Usar Modo Insertar y Modo Sobrescribir
- Seleccionar Texto (teclas Shift y Ctrl)
- Copiar, mover, eliminar Texto
- Pegado especial con vínculo
- Deshacer y Rehacer
- Insertar un salto de página
- Insertar caracteres especiales y símbolos
- Desplazarse a lo largo de un documento
- Guardar, cerrar, abrir, crear un documento

#### □ **Formatos**

- Fuente, Párrafo y Página
- Copiar formato
- Cambiar mayúscula / minúscula, letra capital, etc
- Bordes y resaltados

#### □ **Ortografía y gramática**

- Revisar Ortografía / Gramática Mientras Escribe
- Cambiar de Diccionario personalizado
- Comenzar la Revisión Ortográfica
- Comenzar la Revisión Gramatical
- Desactivar Opciones de Ortografía y Gramática

#### • **Buscar – Reemplazar**

- Texto
- Opciones de búsqueda

#### • **Dictado por voz**

- Activar el micrófono para que se escriba automáticamente el texto.

#### • **Vistas del documento**

- Alternar entre las Vistas del Documento
- Cambiar el porcentaje de Ampliación del Documento
- Mostrar y Ocultar la Regla Horizontal
- Ver/Ocultar Caracteres No Imprimibles
- Abrir Múltiples Documentos
- Alternar entre Documentos
- Mostrar Documentos en Modo Pantalla Completa
- Comparar documentos

#### • **Encabezados y pies de páginas**

- Crear Encabezados y Pie de Páginas
- Insertar numeración automática de páginas
- Crear Encabezado y Pie de página diferente para la Primera Página

- **Configurar e Imprimir**

- Configurar la página
- Ver un Documento en Vista Preliminar
- Imprimir un Documento

- **Numeración y viñetas**

- Crear una Lista con Viñetas
- Crear una Lista Numerada
- Crear una lista con varios niveles
- Cambiar Estilos de Viñetas y Números
- Insertar o Eliminar Números o Viñetas del Texto

- **Tabulaciones**

- Definir tabulaciones desde la regla - menú
- Modificar / Eliminar posiciones tabuladas

- **Tablas**

- Crear una Tabla
- Ingresar y Alinear texto.
- Insertar / Mover / Eliminar Filas y Columnas
- Cambiar Ancho de Columnas y Alto de Filas
- Autoajustar al contenido
- Distribuir filas / columnas uniformemente
- Combinar y dividir Celdas
- Mostrar y Ocultar Líneas de División
- Aplicar bordes y resaltado
- Configurar Propiedades de una Tabla