

Introducción

- i** En este módulo, veremos las funciones básicas de uno de los programas que podemos tener instalado en nuestro ordenador: **Microsoft Office Word** (conocido como Word)



- i** Word es un **procesador de textos**, y forma parte del paquete de herramientas de ofimática de Microsoft Office
- i** Un procesador de textos es una aplicación informática destinada a la **creación y/o modificación de documentos escritos** por medio de un ordenador o cualquier otro dispositivo de digitalización de textos.
- i** Word quiere decir "palabra" en inglés y es un programa que podrás utilizar para escribir textos como, por ejemplo: cartas, trabajos escolares, el **Currículo**, la carta de presentación...

Además con Word –y con otros procesadores de textos- podrás realizar acciones como poner colores a los textos, insertar imágenes, hacer tablas sencillas, además de poder corregir los textos gracias al corrector **corrector ortográfico**

Objetivos del módulo

- Conocer las **herramientas básicas** del programa.
- Conocer la forma de trabajar los documentos en un ordenador: **abrir, guardar, editar, cerrar**.
- Aprender a **construir un texto** en el procesador de textos.
- Cambiar el **aspecto** de un texto, mediante cambios en el formato.
- **Imprimir** un documento.