

MICROSOFT WORD XP AVANZADO

25
HORAS

DESCRIPCIÓN

Dirigido cualquier trabajador de oficios o cuyas labores a desempeñar exijan la redacción y presentación de documentación escrita.

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos: - Conceptos básicos sobre procesadores de textos. - Navegación y funcionamiento del entorno de trabajo estándar de las aplicaciones de Microsoft Office. - Operaciones básicas con documentos. - Introducir el texto y moverse a o largo del mismo para modificarlo. - Seleccionar caracteres, líneas y párrafos de texto. - Modificar el formato de las fuentes y de los párrafos. - Generar listas y crear tablas para encerrar el texto. - Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes o dibujos y aplicarles modificaciones sencillas - Imprimir y configurar los documentos.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: OPERACIONES DE EDICIÓN

UNIDAD 2: ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

UNIDAD 3: FORMATO DE PÁRRAFO

UNIDAD 4: VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS

UNIDAD 5: TABULACIONES

UNIDAD 6: PÁGINAS

UNIDAD 7: COLUMNAS

UNIDAD 8: TABLAS

UNIDAD 9: INSERCIÓN DE ELEMENTOS

UNIDAD 10: IMÁGENES EN WORD

UNIDAD 11: DIBUJO EN WORD

UNIDAD 12: CUADROS DE TEXTO

UNIDAD 13: ESTILOS

UNIDAD 14: PLANTILLAS

UNIDAD 15: SOBRES Y ETIQUETAS

UNIDAD 16: IMPRIMIR