

MICROSOFT WORD XP BÁSICO

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: INTRODUCCIÓN

UNIDAD 2: EL ENTORNO DE TRABAJO

UNIDAD 3: OPERACIONES CON DOCUMENTOS

UNIDAD 4: MOVIÉNDONOS POR UN DOCUMENTO

UNIDAD 5: FORMATOS DE FUENTE

UNIDAD 6: OPERACIONES DE EDICIÓN

UNIDAD 7: ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

UNIDAD 8: FORMATO DE PÁRRAFO

UNIDAD 9: VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS

UNIDAD 10: PÁGINAS

UNIDAD 11: TABLAS

UNIDAD 12: IMÁGENES EN WORD

UNIDAD 13: DIBUJO EN WORD

UNIDAD 14: IMPRIMIR