

MICROSOFT WORD XP COMPLETO

50
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. - Operaciones de edición. Buscar y reemplazar texto. - Revisar la ortografía y configurar las correcciones - Aplicar formatos avanzados a los textos. Sangrías y tabulaciones. - Realizar listas complejas y esquemas numerados. - Trabajar con texto en columnas periodísticas. - Crear tablas, cambiar sus formatos y manipular sus propiedades. - Configuración avanzada de páginas. Márgenes, numeración, encabezados y pies. Diseño. - Trabajar con gráficos, diagramas y organigramas. - Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes y dibujos y modificar sus formatos y propiedades. - Trabajar con estilos y configurar estilos propios. - Usar y crear plantillas - Trabajar con sobres y etiquetas - Imprimir documentos y configurar las opciones de impresión.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN

UNIDAD 2: EL ENTORNO DE TRABAJO

UNIDAD 3: OPERACIONES CON DOCUMENTOS

UNIDAD 4: TRABAJAR CON TEXTO

UNIDAD 5: FORMATO DE CARACTERES

UNIDAD 6: OPERACIONES DE EDICIÓN

UNIDAD 7: ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

UNIDAD 8: FORMATO DE PÁRRAFO

UNIDAD 9: VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS

UNIDAD 10: TABULACIONES

UNIDAD 11: PÁGINAS

UNIDAD 12: COLUMNAS

UNIDAD 13: TABLAS

UNIDAD 14: IMÁGENES EN WORD

UNIDAD 15: DIBUJO EN WORD

UNIDAD 16: INSERCCIÓN DE ELEMENTOS

UNIDAD 17: CUADROS DE TEXTO

UNIDAD 18: ESTILOS

UNIDAD 19: PLANTILLAS

UNIDAD 20: SOBRES Y ETIQUETAS

UNIDAD 21: IMPRIMIR

UNIDAD 22: COMBINAR CORRESPONDENCIA