

Word 2003

Completo



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.

Duración: 50 horas

Libro de Apoyo



Temario:

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con documentos
- Trabajar con texto
- Formato de caracteres
- Operaciones de edición
- Ortografía y gramática
- Formato de párrafo
- Viñetas y listas numeradas
- Tabulaciones
- Páginas
- Columnas
- Tablas
- Imágenes en Word
- Dibujo en Word
- Inserción de elementos
- Cuadros de texto
- Estilos
- Plantillas
- Sobres y etiquetas
- Imprimir

