

# Word 2003

## Medio



### **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: 25 horas**

**Libro de Apoyo**



### **Temario:**

- Operaciones de edición
- Ortografía y gramática
- Formato de párrafo
- Viñetas y listas numeradas
- Tabulaciones
- Páginas
- Columnas
- Tablas
- Inserción de elementos
- Imágenes en Word
- Dibujo en Word
- Cuadros de texto
- Estilos
- Plantillas
- Sobres y etiquetas
- Imprimir

