

20 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 169€

Sin lugar a dudas, podemos afirmar que Word es hoy en día, y desde hace mucho tiempo, el procesador de textos más utilizado en todo el mundo, tanto a nivel profesional como a nivel doméstico. Y es que Microsoft Office Word no es sólo un programa en el cual el usuario introduce texto desde el teclado y le aplica posteriormente un formato determinado. Word proporciona un sinfín de funciones destinadas a crear y diseñar documentos profesionales en los cuales se inserta mucho más que texto: imágenes, sonido, vídeos, enlaces a otros documentos...

1 - Entorno de Word

- Iniciar y reconocer el entorno de Word
- Barra de acceso rápido y Pestañas
- Menús contextuales y barras

Ayuda en Word

2 - Documentos

- Creación de documentos Word
- Guardar y cerrar documentos
- Abrir documentos
- Plantillas

3 - Desplazarse por el Documento de word

- Desplazarse utilizando el mouse
- Desplazarse utilizando el teclado
- Deshacer y rehacer acciones

4 - Formas de Presentación del documento en word

- Vistas
- Ventana

5 - Formato al Texto

- Seleccionar texto
- Apartado Fuente
- Apartado Párrafo
- Portapapeles
- Mayúsculas, minúsculas, formatos y búsquedas.

6 - Formato de Párrafo

- Sangrías
- Espaciados e Interlineados
- Tabulaciones

7 - Formato de párrafo avanzado

- Bordes y sombreado
- Bordes de página
- Letra capital
- Columnas

8 - Revisiones

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Revisión mientras escribimos.

9 - Escritura

- Símbolos y caracteres especiales
- Autocorrección
- Contar palabras y números de página

10 - Imágenes y objetos

- Imágenes prediseñadas y de archivo.
- Formas

11 - Imprimir documentos

- Configuración de la página.
- Vista preliminar
- Impresión de documentos