

USO DEL SOFTWARE WORD

OBJETIVO: Al término del curso, el participante será capaz de editar y formatear documentos simples para así lograr una mejor apariencia al momento de trabajar con archivos de texto

DURACION: 18 horas cronológicas

NIVEL: Básico

CONTENIDOS:

INTRODUCCIÓN

- Barra de acceso rápido.
- Ingreso a Word y navegación en pantalla.
- Ingreso de texto y definición de párrafos.

SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO

- Eliminación e inserción de caracteres.
- Selección de texto (palabra, línea, párrafo).
- Copiar, cortar, deshacer, rehacer y eliminar texto.
- Buscar y reemplazar texto.

FORMATOS

- Formatos de carácter: Tipos, estilos, tamaños de letra, efectos.
- Formatos de párrafo.
- Columnas
- Sangrías.
- Tabulaciones.

DISEÑO DE PÁGINA

- Formatos de documentos: Márgenes, tamaño de papel, orientación.
- Encabezados y pie de página.
- Copiar formato.
- Saltos
- Creación de secciones

TABLAS

- Creación y formatos para tablas.
- Dibujar Tablas

IMPRESION

- Definición de la impresora.
- Intervalo de páginas.
- Rangos de impresión.
- Copias.
- Presentación preliminar.