

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: 20 horas cronológicas

NIVEL: Básico

CONTENIDOS:

INTRODUCCIÓN

- Ingreso a la plataforma de Windows.
- Identificar icono de Word, forma de obtenerlo.
- Ingreso a Word y navegación en pantalla.
- Ingreso de texto y definición de párrafos.
- Almacenamiento y recuperación de documentos.

SELECCIÓN Y EDICION DE TEXTO

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

FORMATOS

- Formatos de carácter: Tipos, estilos, tamaños de letra, efectos.
- Formatos de párrafo: Sangrías, tabulaciones, etc.
- Formatos de documentos: Márgenes, tamaño de papel, orientación.
- Encabezados y pie de página.
- Notas al pie.
- Copiar formato.
- Creación y aplicación de estilos.
- Creación de secciones.
- Creación y formatos para tablas.
- Ortografía

IMPRESION

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

TRABAJOS CON FUSION

- Definición y uso de columnas.
- Definición y uso de tablas.