

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 25 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MICROSOFT 365: WORD INTERMEDIO

Descripción

Este curso de Microsoft 365: Word Intermedio profundiza en el uso de Word mediante el trabajo con formato de párrafo y de página, encabezados y pies, listas, columnas, imágenes, estilos, temas e impresión, permitiendo crear documentos mejor estructurados y visualmente más profesionales.

Objetivos

- » Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. Se estudian algunas funciones, como: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión, etc.

Programa

Word Intermedio

- » Introducción y objetivos del nivel intermedio
- » Formato de párrafo (I)
- » Formato de párrafo (II)
- » Formato de página (I)
- » Formato de página (II)
- » Encabezados, notas y pies
- » Listas y columnas
- » Imágenes en el documento
- » Dibujar en el documento
- » Estilos y temas
- » Impresión de documentos
- » Evaluación Final Nivel Intermedio