

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 45 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MICROSOFT 365: WORD BÁSICO (BÁSICO + INTERMEDIO)

Descripción

Este curso de Microsoft 365: Word Básico (Básico + Intermedio) permite adquirir y consolidar el manejo de Word, desde las funciones esenciales para crear y editar documentos hasta el uso de herramientas intermedias de formato, diseño de página, encabezados, listas, imágenes, estilos e impresión, facilitando la elaboración de documentos más completos y profesionales.

Objetivos

- » Describir el entorno básico del procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, en el que se explican las funciones básicas para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.
- » 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

Introducción a las aplicaciones de Office

- » Introducción a Office
- » Trabajo con documentos
- » Obtener ayuda y otros recursos

Word Básico

- » Introducción y objetivos del nivel básico
- » Primeros pasos en Word
- » Editar y guardar documentos
- » Modos de ver los documentos
- » Moverse por el documento
- » Modificar el texto
- » Revisar el texto
- » Evaluación Final Nivel Básico

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