

WORD NIVEL 1

El curso de Word Nivel 1 está especialmente diseñado para personas que no poseen experiencia en el uso de herramientas informática. Word le permitirá reemplazar el uso de su antigua máquina de escribir y procesar documentos de calidad.

DISPONIBILIDAD DEL CURSO



CURSOS PARA EMPRESAS Y GRUPOS CERRADOS

Organizamos el curso a la medida de sus necesidades con clases en nuestras aulas o en su compañía.

TEMATICA

OFFICE

NIVELES

INICIACION



BASICO



INTERMEDIO

AVANZADO

PROFESIONAL/EXPERTO

DURACION

10 horas

CONTENIDO DEL CURSO

1- Conociendo Word
Introducción al Word
Zona de Trabajo

2- Trabajar con documentos

Abrir un Documento
Crear Nuevo Documento
Cerrar un Documento
Comando Guardar y Guardar como

3- Formatos de caracteres

Aplicar Tipos de Fuente, Tamaño y Estilos
Aplicar efectos de Formato y Color
Predeterminar Formatos de Caracteres

4- Desplazarse por el documento

Uso de la orden Ir a, Buscar y Reemplazar
Uso de las Teclas del Cursor
Uso del Ratón para la selección de texto
Uso de la Barra de Selección

5- Copiar y mover texto

Uso de Copiar y Pegar
Uso de Pegado Especial
Copiar Formato de Párrafo y carácter
Deshacer y Rehacer

6- Formatos de párrafos

Tipos de alineaciones
Tipos de Sangrías
Cambiar el Interlineado
Establecer Tabulaciones
Eliminar y Mover Tabulaciones

7- Listas numeradas y viñetas

Crear una Lista Numerada y Viñetas
Quitar Numeración y viñetas

8- Bordes y sombreados

Agregar, Cambiar y Eliminar un Borde
Agregar, Cambiar y Eliminar un Sombreado

9- Tamaño de página y márgenes

Definir márgenes de página
Definir tamaño de página
Insertar Saltos de página

10- Corrección de la ortografía

Ortografía y Gramática
Personalizar la Ortografía y Gramática
Sinónimos
Guiones

11- Creación de Tablas

Insertar Tablas
Herramienta Dibujar Tablas
Introducir Texto en un Tabla
Cambiar orientación del Texto
Propiedades de Tabla

12- Encabezados y pies de página

Crear Encabezados y Pies de Página
Insertar números de página

13- Impresión y Previsualización

Vista Preliminar
Imprimir un documento
Cancelar la Impresión de un documento

Florida 520 piso 5 of. 504
(c1005aal) Ciudad de Buenos Aires Argentina
Telfax: +(5411) 4326 3280
capacitacion@gdc.com.ar