



MICROSOFT 365: WORD BÁSICO (BÁSICO + INTERMEDIO)

DURACIÓN: 45 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

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 CONTENIDOS

Introducción a las aplicaciones de Office

1. Introducción a Office
2. Trabajo con documentos
3. Obtener ayuda y otros recursos

Word Básico

1. Introducción y objetivos del nivel básico
2. Primeros pasos en Word
3. Editar y guardar documentos
4. Modos de ver los documentos
5. Moverse por el documento
6. Modificar el texto
7. Revisar el texto
8. Evaluación Final Nivel Básico

Word Intermedio

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio
2. Formato de párrafo (I)
3. Formato de párrafo (II)
4. Formato de página (I)
5. Formato de página (II)
6. Encabezados, notas y pies
7. Listas y columnas
8. Imágenes en el documento
9. Dibujar en el documento
10. Estilos y temas
11. Impresión de documentos
12. Evaluación Final Nivel Intermedio