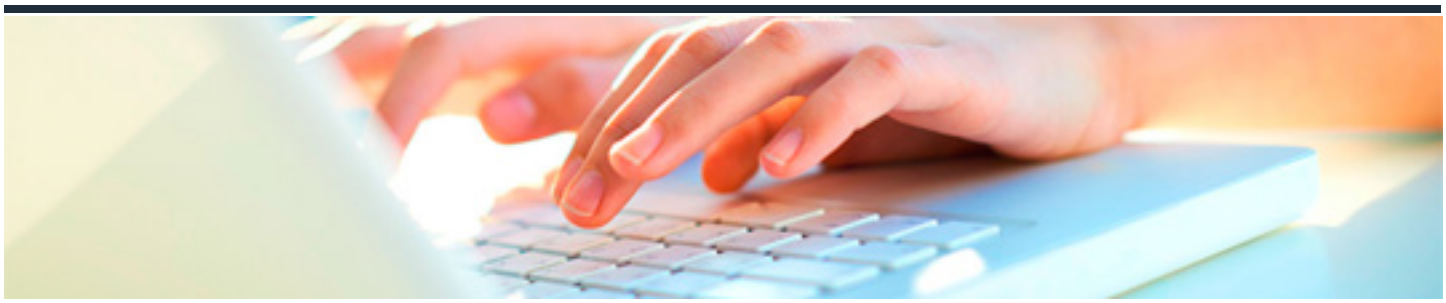
ideados FORMACIÓN



MICROSOFT 365: WORD INTERMEDIO

DURACIÓN: 25 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

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 CONTENIDOS

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