



KD-01911

Formato y Optimización de documentos con Microsoft Word, Nivel Básico



Sobre este curso.

Este curso permite conocer el Software de aplicación Microsoft Word a cualquier persona independientemente de su profesión y de esta manera conocerá los alcances de un procesador de palabras, la edición de documentos y la aplicación de un formato adecuado y de alta calidad.

Duración.

6 Hrs.

Requisitos Previos.

Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows de Microsoft.

Al finalizar.

Al finalizar este curso el participante será capaz de crear documentos, dar formato a textos, párrafos, páginas e imprimirlos con Microsoft Word.

Temario.

Módulo 1: Generalidades y Archivos.

- Interfaz MS Word.
- Fichas.
- Barra de herramientas de acceso rápido.

- Edición de Texto.
- Corrección de texto.
- Seleccionar texto.
- Portapapeles.
- Copiar formato.
- Opciones de Pegado.
- Deshacer, Rehacer o repetir acciones.
- Buscar y reemplazar texto u otros elementos.
- Insertar un salto de página.
- Manejo de Archivos.
- Usar el panel de tareas Recuperación de documentos.
- Escalas.
- Vistas.

Módulo 2: Formato Fuente.

- Grupo Fuente.
- Activar/ o desactivar las vistas previas activas.
- Agregar formato Fuente.
- Ficha Fuente.
- Ficha Avanzado.
- Efectos del Texto.

Módulo 3: Formato Párrafo.

- Formato Párrafo.
- Ficha Sangría y espacio.
- Fichas Líneas y Saltos de páginas.





- Vistas Previas de Formato.
- Bordes y Sombreados.
- Establecer Tabulaciones.
- Viñetas.
- Agregar números a una lista.

Módulo 4: Encabezados y Pies de Página.

- Números de página.
- Formato de los números de página.
- Encabezados y pies de página.

Módulo 5: Gráficos.

- Objetos Gráficos.
- Imagen Flotante.
- Marcas de Agua.
- Cambiar el tamaño de una imagen, Objeto o WordArt.
- Herramientas de Dibujo.
- Ventana Diseño.
- Estilos de Imágenes.
- Agregar un borde a un objeto de dibujo.

Módulo 6: Configuración de páginas e Impresión.

- Configurar Página.
- Cambiar la orientación de todo el documento.
- Márgenes.
- Impresión.
- Configuración de Impresora.

