CentralTECH
Microsoft Word

TEMARIO / NIVEL 1

ALCANCES Y OBJETIVOS

Curso dirigido a usuarios de PC que deseen obtener un completo conocimiento teórico-práctico de las principales capacidades del procesador de textos. En el curso se abordan temas como manipulación y edición de documentos, formatos, inserción de datos de otras aplicaciones y utilización de las principales herramientas del producto.

DESTINATARIOS

Secretarias, Personal Administrativo, y todas aquellas personas que necesiten utilizar en su tarea este procesador de palabras.

REQUISITOS

Conocimientos del sistema operativo Microsoft Windows.

CONTENIDO

- **Explorar Word**
- **Trabajar con el Ayudante de Office**
- **Usar funciones Básicas de documentos**
- **Usar el Panel de Tareas**
- **Etiquetas inteligentes**
- **Usar edición básica de texto**
- **Usar formatos de caracteres**
- **Usar formatos de párrafos**
- **Aplicar sangrías a párrafos**
- **Aplicar bordes y sombreados**
- **Configurar tabulaciones**
- **Trabajar con columnas periodísticas**
- **Trabajar con las vistas del documento**
- **Usar formato de documento**
- **Trabajar con encabezados y pies de página**
- **Configurar página de impresión**
- **Imprimir**

Lavalle 348 - 6º piso - (C1043AAF) Buenos Aires, Argentina
Tel / Fax: Negocios Particulares: 5031.2233
Ventas Corporativas: 5275.5825
Licitaciones / Estado: 5275.5830
E-mail: masinfo@centraltech.com.ar

CentralTECH
Capacitación Premiere

CentralTECH
Microsoft Word

TEMARIO / NIVEL 1

- Revisar ortografía y gramática
- Usar numeración y viñetas
- Trabajar con Listas
- Usar Buscar y Reemplazar
- Usar la ayuda en línea

Lavalle 348 - 6º piso - (C1043AAF) Buenos Aires, Argentina
Tel / Fax: Negocios Particulares: 5031.2233
Ventas Corporativas: 5275.5825
Licitaciones / Estado: 5275.5830
E-mail: masinfo@centraltech.com.ar

CentralTECH
Capacitación Premiere