

# WORD

Capacita para realizar, con este programa procesador de texto, todas las tareas más comunes de puestos laborales administrativos.

Duración 20 hs. en 4 semanas de 2 clases de 2,5 hs. c/una.

## Temario:

### Introducción

- Concepto y uso general de un procesador de texto.
- Desplazamiento y selección. Uso del mouse y teclado.
- El menú y las barras de herramientas.

### Caracteres

- Formato de fuente. Negrita, cursiva, subrayado.
- Colores, espaciados. Efectos de fuente.

### Párrafos

- Alineación de párrafos. Sangrías y espacios.
- Bordes de párrafos. Sombreados.
- Viñetas y numeración. Personalización.

### Páginas

- Formato de página. Márgenes. Tamaño. Orientación.
- Salto de página. Encabezados y pie de página.
- Notas al pie. Anotaciones.

### Herramientas

- Ortografía y Autocorrección.

### Tablas

- Insertar y dibujar tablas. La barra de Tablas y Bordes.

- Seleccionar filas, columnas y celdas.
- Modificar tablas. Alto y ancho de filas y columnas.
- Formato personalizado y auto formato de tablas.
- Inserción y eliminación de filas y columnas.
- Combinar y dividir celdas.
- Distribución de filas y columnas.
- Ordenar tablas. Títulos de tablas.

### Objetos

- Insertar Objetos. Dibujos. Tablas Excel.

### Documentos

- Secciones Concepto de secciones de documento.
- Distintas aplicaciones de las Secciones.
- Impresión de documentos.
- Guardar y recuperar documentos.