



Curso Microsoft Word

Cursos de Microsoft Word Básico-Intermedio, Si Desea Crear Documentos, Cartas Formales, Memorandums, Curriculum, Informes y Otros.

Objetivos del curso

Al término del curso el participante quedará capacitado para utilizar el software de proceso de textos WORD para ambiente WINDOWS

Curso de Microsoft Office Word



Conociendo Word: Alinear textos, fijar y establecer dimensión, márgenes, orientación del texto - Tabuladores espacios interlineal y aplicar sangrías en párrafos y líneas - copiar, mover, borrar, buscar y sustituir texto

Revisión ortográfica : Opciones de Ortografía y Gramática, Diccionario Personalizado, Autocorrección, Uso de menú rápido, Opciones de Corrección, Agregar palabras al Diccionario.

Formatos : Trabajo Especial con Sangrías e Interlineados, Estilos de Interlineados y de Sangrías - Configuración de Espacios, Aplicar Estilos a los Documentos - Formatos Versales, Sombras, Super Índice, subíndice.



Objetos y Configuración : Insertar Imágenes Prediseñadas y WordArt - Sobres y Etiquetas, imágenes de fondo - Trabajo con Autoformas - Rellenado de Objetos.

Creación y Diseño de Tablas : Autoformatos en tablas, Combinación de celdas, división de celdas, Trabajo con Datos en Tablas - Imágenes en Tablas.

Configuración de un Documento : Encabezados y pies de páginas - Numeración de paginas, Configuración de Pagina, Vista Preliminar de Impresión, Tamaño de Documentos, Márgenes.

Repaso y Evaluación : Evaluación del Curso Evaluación del Curso de los conocimientos adquiridos durante las Clases de Word .La Evaluación es Practica.

Curso Personalizado

Macronline también ofrece cursos personalizados, es decir capacitar a nuestros clientes en lo que ellos estimen conveniente aprender de Microsoft Word.