

# 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.