



Curso ICA de:

WORD 2003

DURACIÓN: 50 HORAS

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- ✓ Conceptos básicos sobre procesadores de textos.
- ✓ Navegación y funcionamiento del entorno de trabajo estándar de las aplicaciones de Microsoft Office.
- ✓ Operaciones básicas con documentos.
- ✓ Introducir el texto y moverse a o largo del mismo para modificarlo.
- ✓ Seleccionar caracteres, líneas y párrafos de texto.
- ✓ Modificar el formato de las fuentes y de los párrafos.
- ✓ Generar listas y crear tablas para encerrar el texto.
- ✓ Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes o dibujos y aplicarles modificaciones sencillas
- ✓ Imprimir y configurar los documentos.

CONTENIDOS

- ✓ Introducción
- ✓ ¿Qué es un procesador de texto?
- ✓ El entorno de trabajo
- ✓ Operaciones con documentos
- ✓ Trabajar con textos
- ✓ Formato de caracteres
- ✓ Operaciones de edición
- ✓ Ortografía y Gramática
- ✓ Formato de párrafo
- ✓ Viñetas y Listas numeradas
- ✓ Tabulaciones
- ✓ Páginas
- ✓ Columnas
- ✓ Tablas

- ✓ Imágenes en Word
- ✓ Dibujo en Word
- ✓ Inserción de elementos
- ✓ Cuadros de textos
- ✓ Estilos
- ✓ Plantillas
- ✓ Sobres y Etiquetas
- ✓ Imprimir
- ✓ Combinar correspondencia