

# Temario 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.

<i>Introducción</i>	Concepto y uso general de un procesador de texto. Desplazamiento y selección. Uso del mouse y teclado. El menú y las barras de herramientas.
<i>Caracteres</i>	Formato de fuente. Negrita, cursiva, subrayado. Colores, espaciados. Efectos de fuente.
<i>Párrafos</i>	Alineación de párrafos. Sangrías y espacios. Bordes de párrafos. Sombreados. Viñetas y numeración. Personalización.
<i>Páginas</i>	Formato de página. Márgenes. Tamaño. Orientación. Salto de página. Encabezados y pie de página. Notas al pie. Anotaciones.
<i>Herramientas</i>	Ortografía y Autocorrección.
<i>Tablas</i>	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.
<i>Objetos</i>	Insertar Objetos. Dibujos. Tablas Excel.
<i>Documentos</i>	Secciones Concepto de secciones de documento. Distintas aplicaciones de las Secciones. Impresión de documentos. Guardar y recuperar documentos.
<i>Duración</i>	20 horas