

## CURSO

# Fundamentos de Word

Aprenderá a usar Word para crear y editar documentos simples; formato de documentos de Microsoft® Word. Está diseñado para ayudarle a avanzar sin problemas en la creación de documentos con un aspecto profesional.

### CONTENIDO DEL CURSO

#### 1. Comenzando con MS Word

- Navegar por MS Word.
- Crear y guardar documentos.
- Editar documentos.
- Vista previa e impresión.
- Personalizar el entorno de Word.

#### 2. Formato de textos y párrafos

- Formato de caracteres.
- Diseño de párrafo.
- Alinear texto con tabulación.
- Viñetas y listas.
- Bordas y sombreado.

#### 3. Listas

- Ordenar una lista.
- Dar formato a una lista.

#### 4. Tablas

- Insertar una tabla.
- Modificar una tabla.
- Dar formato a una tabla.
- Convertir texto en tabla.

#### 5. Objetos gráficos

- Insertar símbolos y caracteres especiales.
- Agregar imágenes a un documento.

#### 6. Controlando la apariencia de la página

- Color y borde de página.
- Encabezado y pie de página.
- Diseño de página (Layout).
- Marca de agua.

Encuentra más cursos de tu interés en

Contáctanos para más información



Guatemala



2312-6525



ActualizaTech.com

