

MÓDULO 3: EDITOR DE TEXTOS WORD 2007



DATOS DEL CURSO

OBJETIVOS

Ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de documentos breves, dejándolos listos para su distribución. Saber cómo duplicar y mover texto dentro de un mismo documento o entre documentos. Utilizar las opciones asociadas a las aplicaciones de procesadores de textos tales como la creación de tablas y la incorporación de gráficos e imágenes en un documento.



MÓDULO 3: EDITOR DE TEXTOS WORD 2007

DESTINATARIOS

Todo aquel que quiera manejar el editor de textos Microsoft Word en su nueva versión 2007, mejorar sus conocimientos. Basado en el temario SYLLABUS.

REQUISITOS

Se requiere tener conocimiento del Sistema Operativo Windows (Ver módulo 2).

PROGRAMA DEL CURSO / CONTENIDOS

1. Configuración de la Aplicación.
2. Insertar, Seleccionar y editar datos.
3. Formato del texto.
4. Párrafos.
5. Formato del documento.
6. Tablas.
7. Dibujos, imágenes y gráficos.
8. Combinar correspondencia.
9. Impresión.

EXAMEN

Se realizará mediante cuestionarios relacionados con el tema.

CARGA LECTIVA Y DURACIÓN

El curso tiene una carga lectiva de 30 horas.

LUGAR Y FECHA DE IMPARTICIÓN

Abierto.

METODOLOGÍA

Teleformación.