

PROCESADOR DE TEXTOS (BÁSICO)

MICROSOFT WORD
Del 22/02/2016 al 26/02/2016

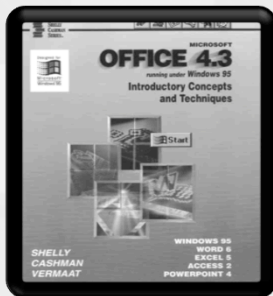
CONTENIDOS DEL CURSO



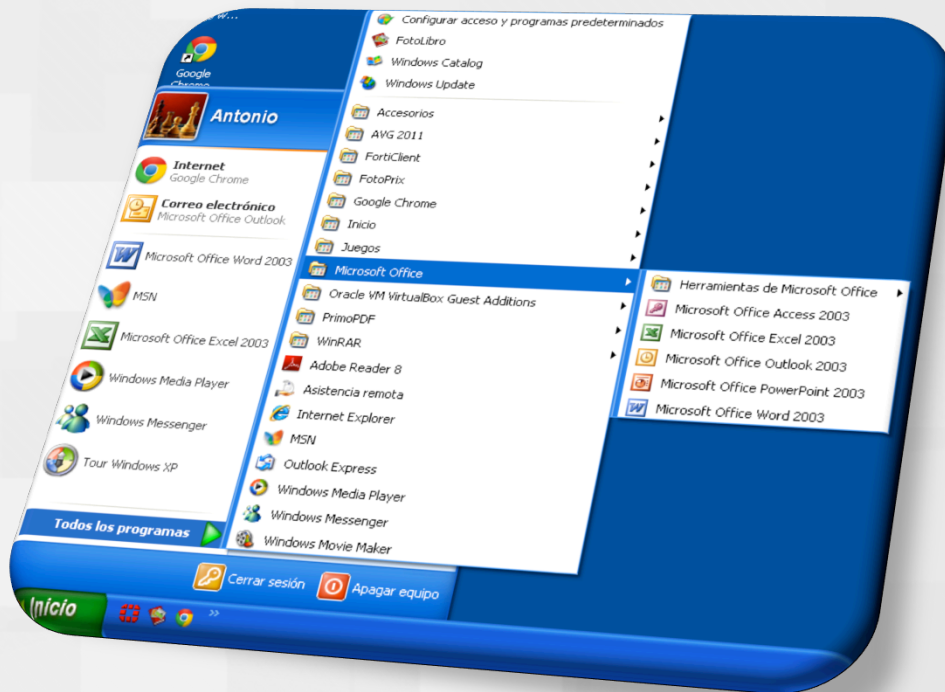
- TEMA 1: DOCUMENTOS – MENU EDICION
 - INTRODUCCIÓN
 - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
 - TAREAS DE EDICION DE TEXTO
 - DISEÑO, IMPRESIÓN Y VISUALIZACION DE DOCUMENTOS
- TEMA 2: FORMATOS
 - FORMATO DE CARÁCTER Y PÁRRAFOS
 - BORDES, SOMBREADOS, VIÑETAS Y ORTOGRAFÍA
- TEMA 3: ESTILOS, TABLAS Y PÁGINAS WEB
 - ESTILOS Y PLANTILLAS
 - COLUMNAS Y TABLAS
 - GRÁFICOS
 - PÁGINAS WEB

TEMA 1: DOCUMENTOS – MENU EDICIÓN

- ¿QUÉ ES OFFICE? ¿QUÉ ES UNA SUITE OFIMÁTICA?
- HISTORIA DE OFFICE
- WORD, EXCEL, POWERPOINT Y ACCESS
- OPENOFFICE, LIBREOFFICE

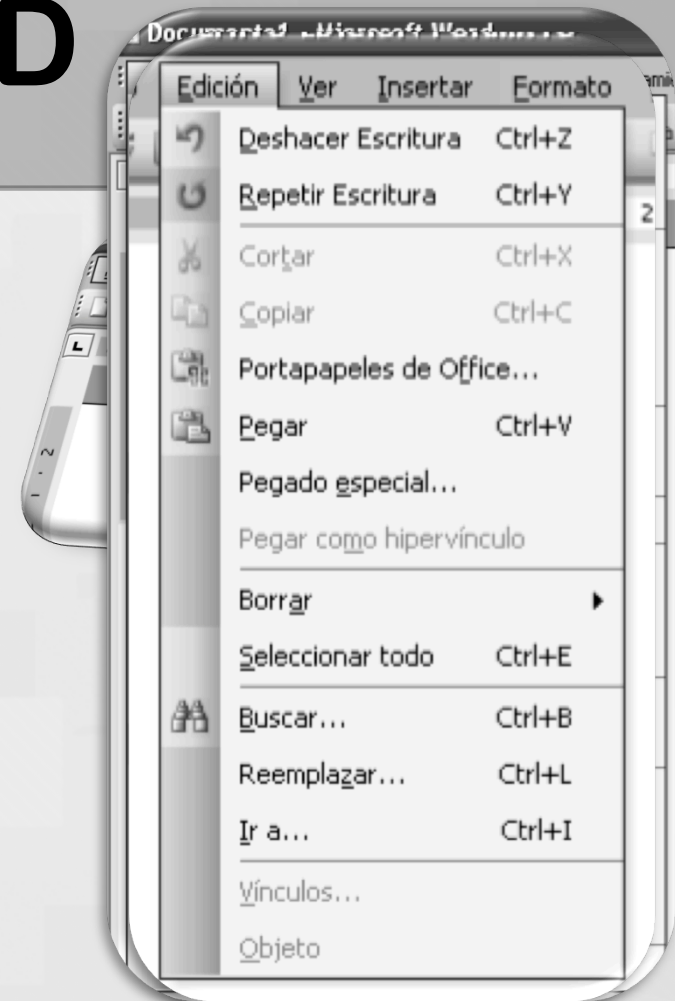


ACCEDER A OFFICE



MENUS EN WORD

- MENU ARCHIVO
 - ICONOS
 - TECLAS DE ACCESO RAPIDO
 - ¿GUARDAR Y GUARDAR COMO?
 - VISTA PREVIA
 - SALIR
- MENU EDICION
 - CORTAR, COPIAR Y PEGAR



EJERCICIO 0

- CREA UNA CARPETA CON EL NOMBRE “CURSO WORD BASICO”
- CREA UN ARCHIVO EN WORD, CON TU NOMBRE Y APELLIDOS
- GUARDA EL ARCHIVO CON EL NOMBRE “EJERCICIO0.DOC” EN LA CARPETA CREADA

