

El tratamiento de textos es una de las actividades más usuales en los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.

El programa Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido. Por la cantidad de herramientas y opciones, por la calidad de los resultados, sus automatismos, la cuidada interfaz e integración con el resto de los programas del paquete Office... por todas estas razones y alguna más, Word es el programa adecuado para trabajar con documentos de texto.

Se hace por tanto necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word. Desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formato, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

En definitiva, es un curso de interés para introducirse en el manejo de este potente procesador de textos.

MODALIDAD: 100 % online

DURACIÓN: 60 horas

DIRIGIDO A: personas trabajadoras y autónomas

Unidades

1. Introducción al programa y entorno de trabajo de Word
2. Comenzando a escribir con Word
3. Operaciones con archivos y documentos
4. Opciones fundamentales de formato
5. Otras opciones de formato
6. Opciones para insertar elementos
7. Tablas
8. Revisión del documento
9. Imprimir documentos

