



Invertí en tu futuro
Aprendé con Cursos UBA

TEMARIO DEL CURSO WORD

CURSO DE WORD

MODALIDAD ONLINE



OBJETIVOS DEL CURSO

Al finalizar el curso, los participantes podrán comprender los principales conceptos que se utilizan en Word, así como su uso práctico de este poderoso editor de textos.

DIRIGIDO A

Estudiantes, empleados, profesionales de cualquier sector y/o cualquier persona que por su actividad diaria esté interesado en adquirir conocimientos sobre Microsoft Word.


HERRAMIENTAS


El curso brinda herramientas para:


- Adquirir competencias y habilidades para el uso correcto Microsoft Word.
- Poder utilizar las herramientas del sistema de manera efectiva.
- Realizar cualquier tipo de edición de textos, desde una simple nota a un libro.

TEMARIO DEL CURSO

- UNIDAD 1** ● **INTRODUCCIÓN A WORD**
 - Para qué sirve Word
 - Partes principales del programa
 - El primer documento
 - Plantillas
- UNIDAD 2** ● **EDICIÓN BÁSICA**
 - Escritura en Word
 - Copiar, cortar y pegar
 - Guardar y abrir documentos
 - Vista
 - Ortografía y gramática
- UNIDAD 3** ● **FORMATO DEL DOCUMENTO**
 - Configuración de página
 - Encabezado y pie de página
 - Bordes de página
 - Rellenos de página
 - Numeración y viñetas
 - Cuadro de texto
- UNIDAD 4** ● **FORMATO DEL TEXTO**
 - Fuentes
 - Formato básico de celdas
 - Guardar libros
 - Letra capital y símbolos
 - Formatos avanzados de fuente
- UNIDAD 5** ● **FORMATO DEL PÁRRAFO**
 - Alineación de párrafo
 - Sangrías
 - Espaciado entre párrafos
 - Interlineado

 (011) 4836-2539

 11 2476-0101

 info@cursos-uba.com.ar

 www.cursos-uba.com.ar

CURSO DE WORD

MODALIDAD ONLINE



DURACIÓN

El curso tiene una duración de 5 clases de 2hs.

MODALIDAD

ONLINE. Videoconferencia a través de plataforma ZOOM.

MATERIALES

El material utilizado se trabajará en clase.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso se entrega un certificado de Asistencia en formato digital.

Los alumnos que comiencen el curso online a través de Zoom deberán finalizarlo por la misma plataforma.

TEMARIO DEL CURSO

UNIDAD 6

TABLAS

- Insertar tablas
- Formato de tablas
- Convertir tablas
- Anidar tablas
- Tablas de Excel
- Combinar y dividir celdas

UNIDAD 7

IMÁGENES

- Insertar imágenes
- Insertar imágenes en línea
- Insertar capturas de pantalla
- Ubicación de imágenes respecto al texto

UNIDAD 8

COLUMNAS

- Insertar columnas
- Formato de columnas
- Quitar columnas

UNIDAD 9

ÍNDICE


- Esquemas
- Marcas de índice
- Insertar índice

UNIDAD 10

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Edición de carta base
- Edición de registros
- Insertar campos

 (011) 4836-2539

 11 2476-0101

 info@cursos-uba.com.ar

 www.cursos-uba.com.ar



CURSOS-UBA

LA MEJOR EDUCACIÓN, SIEMPRE