



CURSO WORD

OBJETIVOS GENERALES: Este curso brinda todos los conocimientos para utilizar el editor de texto más importante del mercado, como lo es Microsoft Word tanto en un ámbito laboral como doméstico. El objetivo general del curso es otorgar al alumno/a una amplia formación en dicho programa orientada a las tareas administrativas habituales de oficinas y empresas, capacitándolo/a para realizar tales trabajos con eficiencia y con un alto nivel de destreza.

UNIDAD I:

- Principales teclas de una PC.
- Interfaz de programa.
- Funciones de guardado, apertura y cierre de documentos.
- Seleccionar textos. Formato fuente. Formato de párrafo.
- Copiar formato.

UNIDAD II:

- Tabulaciones.
- Viñetas, numeración y lista multinivel.
- Copiar, cortar y pegar textos. Portapapeles.
- Deshacer y rehacer acciones.
- Buscar y reemplazar palabras. Estilos.
- Insertar portadas, página en blanco y salto de página.
- Insertar y configurar tablas.

UNIDAD III:

- Insertar y modificar imágenes.
- Insertar y modificar formar.
- Insertar SmartArt.
- Insertar gráficos.
- Encabezado, pie de página y número de página.
- WordArt.
- Letra capital.

UNIDAD IV:

- Temas.
- Configuración de márgenes, orientación y tamaño de hoja.
- Columnas de texto.
- Marca de Agua. Color de página. Bordes y sombreados.
- Corrector de ortografía y gramática.
- Sinónimo.

DESTINATARIOS: Personas que, a través de su quehacer diario, necesitan trabajar con una PC en ambiente Windows.

CERTIFICACION: "Curso Word"

1

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1 Foto Carnet
- Fotocopia DNI

2

DURACIÓN: 2 meses

EVALUACION: Examen Final

MATRICULA PROVISORIA DE INSCRIPCION: \$.....

Efectivo, Visa, MasterCard o Cabal.

.....cuotas de \$:.....(ajustables) desde marzo a enero, del

1 al 10 de cada mes y abonando con Tarjeta Universitaria Banco Patagonia (gratuita), el valor es con DESCUENTO

Material de estudio NO INCLUIDO.



LA FELICIDAD
DE ESTUDIAR LO QUE TE GUSTA!!!