

MANEJO MS WORD.

Objetivos

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de hacer uso de hojas electrónicas, utilizando las herramientas que permitan la creación y modificación de documentos para la presentación de informes.

Contenidos

Módulo 1: REPASO GENERAL

- Formateo de documento
- Bordes y sombreado
- Numeración y viñetas
- Tabulaciones y sangrías
- Columnas
- Impresión de un documento
- Vistas
- Mostrar y ocultar elementos
- Zoom
- Manejo de ventanas

Módulo 2: TABLAS

- Aplicar formato a una tabla
- Opciones bordes y sombreado
- Opción dibujar bordes de la ficha de diseño de herramientas en tabla
- Estilos de tabla
- Insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Inserción de celdas
- Supresión de celdas
- Unir y dividir celdas

Módulo 3: PREPARACIÓN DE GRAFICOS

- Numeración de paginas
- Numerar automáticamente las páginas de un determinado documento

- Cambiar el formato del número de página
- Encabezados y pies de página

Módulo 4: SOBRES Y ETIQUETAS

- Creación e impresión de sobres
- Etiquetas

Módulo 5: COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Introducción
- Cartas modelos
- Fuente de datos
- Creación de un documento base
- Combinación de correspondencia con ayuda del asistente

Módulo 6: MANIPULACIÓN DE IMÁGENES

- Introducción
- Insertar imágenes
- Desde un archivo
- Empleando imágenes prediseñadas
- Utilizando el portapapeles
- Editar imágenes
- Autoformas
- Insertar una autoforma
- Modificar una autoforma
- Cuadros de texto
- Insertar un cuadro de texto
- Insertar objetos dentro de un cuadro de texto
- Edición de un cuadro de texto



Todos nuestros cursos son moldeables y adaptables
a las necesidades del cliente.