



## Curso de Microsoft Word

### Descripción del curso

El Curso Word está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender a utilizar el procesador de textos más extendido entre las empresas y los particulares: Profesionales que deseen mejorar o actualizar sus conocimientos sobre Word. Particulares que deseen alcanzar el nivel de experto en este procesador de textos. Empresas que busquen optimizar el nivel de formación de sus empleados en Word.

### Contenido del curso

#### Modulo 1

Tema 1	Primeros Pasos.
Tema 2	Introducir Texto.
Tema 3	Trabajar con un Documento.
Tema 4	Bloques de Texto.
Tema 5	Buscar y Reemplazar.
Tema 6	Formato de Párrafo.
Tema 7	Mejoras en el Documento.
Tema 8	Ventanas.
Tema 9	Operaciones con Documentos.
Tema 10	Ortografía y Gramática.
Tema 11	Interlineado y Numeración.
Tema 12	Tabulaciones.
Tema 13	Impresión.
Tema 14	Iniciación a las Tablas.
Tema 15	Opciones Avanzadas con Tablas.

#### Modulo 2

Tema 16	Configuración.
Tema 17	Columnas.
Tema 18	Ordenación de Tablas.
Tema 19	Recuadros Gráficos.
Tema 20	Otros Objetos Gráficos.
Tema 21	SmartArt/Diagramas.
Tema 22	Autoedición.
Tema 23	Fuente de Datos.
Tema 24	Carta Modelo.
Tema 25	Sobre Modelo.
Tema 26	Etiquetas Postales.
Tema 27	Estilos.
Tema 28	Macros.
Tema 29	Esquemas e Índices
Tema 30	Formatos y Vinculación.
Tema 31	Revisión en Grupo y Distribución de Documentos.