



WORD

NIVEL USUARIO

Usos y Aplicación de Word

Contactos

+562 2222 5139



+56982484531



Correo electrónico
capacitacion@playcomp.cl

Play Comp

Organismo Técnico de Capacitación

+562 2222 5139

Av. Vic. Mackenna 110 Providencia,
Santiago

Objetivo

Entregarle al participante los conocimientos necesarios para entender, crear y optimizar correctamente documentos con el procesador de texto Word, Conociendo las funciones, operaciones y herramientas que provee el software para la edición y tratamiento de documentos.

Contenidos

1. Introducción a Word

- Iniciar Word
- Descripción de la pantalla de Word
- Crear un documento
- Abrir un documento
- Guardar un documento
- Vista preliminar
- Cerrar un documento
- Salir de Word

2. Edición de documentos

- Escribir y editar un documento
- Formatos de carácter y de párrafos
- Estilos textos
- Numeración y viñetas
- Corrección de texto
- Cambiar la vista de un documento
- Selección de texto
- Mover y copiar texto
- Ir a un lugar específico del documento

3. Diseño y composición de la página

- Crear encabezados y pies de página
- Columnas estilo periodístico
- Manejo de imágenes y objetos

4. Configurar página

- Orientación de página,
- márgenes
- Fuentes de papel
- Vista impresión