Word básico

Área de Capacitación: Tecnologías de información y comunicación

Duración: 40 hrs. **Modalidad:** En línea, Presencial

Objetivo: Conocer y aplicar las herramientas básicas que proporciona un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de documentos.

Contenido temático:

1. Mi primer documento.
2. El entorno de Word
3. Edición básica
4. Guardar y abrir documentos
5. Ortografía y gramática
6. Formato del documento
7. Estilos
8. Diseño de página
9. Impresión