CURSO DE

WORD

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A WORD
   1.1. Interfaz de Word
2. FORMATO DE FUENTE
   2.1. Empezando a aprender sobre formatos
   2.2. Negrita, Cursiva y Subrayado
   2.3. Tamaño y tipo de letra
   2.4. Efectos de texto
3. DISEÑO DE PAGINA
   3.1. Márgenes
   3.2. Orientación
   3.3. Tamaño de pagina
   3.4. Bordes de pagina
   3.5. Numeración de páginas
   3.6. Encabezados y pies de página
   3.7. Insertar la fecha y la hora en un documento
4. FORMATO PÁRRAFO
   4.1. Alineación de textos
   4.2. Interlineado
   4.3. Numeración y viñetas
   4.4. Lista multinivel sencilla
   4.5. Tabulaciones
   4.6. Revisar ortografía y gramática
5. ILUSTRACIONES
   5.1. Insertar Formas
      5.1.1. Estilos de forma
   5.2. Insertar Word Art
      5.2.1. Estilos de WordArt
   5.3. Insertar Imágenes
      5.3.1. Estilos de imagen
6. COLUMNAS Y TABLAS
   6.1. Columnas
   6.2. Crear una tabla sencilla
   6.3. Crear una tabla compleja
7. UTILIZACIÓN Y ASISTENCIA DE IA para Word

Requisito: Manejo de Windows