

# FUNDACIÓN **TRANS-BAN**

## **CURSO WORD**

(EN EL MARCO DE MICROSOFT 365)

### **NIVEL INTRODUCTORIO**

**DURACIÓN:** 3 encuentros de 1hr 30min. Sin conocimientos previos requeridos.

#### **OBJETIVOS**

- ✓ Manejar las funciones básicas de Word. Implementar distintos formatos de texto.
- ✓ Insertar y formatear imágenes. Insertar y diseñar tablas.
- ✓ Conocer las distintas opciones de formateo de párrafos en Word.
- ✓ Dominar herramientas de revisión ortográfica.
- ✓ Conocer herramientas de reemplazo y búsqueda en documentos.

#### **CONTENIDOS**

- ✓ Primera aproximación a Microsoft Word.
- ✓ Crear, guardar y abrir un documento.
- ✓ Manejo de formato de texto: negrita, cursiva, subrayado, color, fuente y tamaño.
- ✓ Manejo de los distintos tipos de alineación: centrado, izquierda, derecha y justificado.
- ✓ Insertar una imagen y formatearla de acuerdo al texto.
- ✓ Insertar y diseñar una tabla para organizar datos.
- ✓ Utilización de herramienta de Revisión ortográfica.

**SE ENTREGAN CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y MATERIAL DE CONSULTA.**