

IT204_ADR
TIC

Word 2021 básico

Solicitar Información

Inscripción On Line

DESCRIPCIÓN

La creación de documentos de texto es una de las actividades más usuales en los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.

El programa Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido. Por la cantidad de herramientas y opciones, por la calidad de los resultados, sus automatismos, la cuidada interfaz e integración con el resto de programas del paquete Office. Por todas estas razones y alguna más, Word es el programa adecuado para trabajar con documentos de texto.

Este es un curso de iniciación, donde se muestran las herramientas básicas de Word, con las que crear documentos de texto sencillos.

Para realizar el curso no son necesarios conocimientos de Word, pero sí conocer el manejo de un ordenador. Hay que tener instalado Word, preferiblemente la versión 2021, aunque también se puede seguir con versiones posteriores a la 2013

DIRIGIDO A

Toda persona que no sepa manejar un procesador de textos, pues en todos los sectores es necesaria la creación de documentos.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones

FICHA DEL CURSO

Modalidad Elearning
Duración: 30 h
Plazo máximo de realización: 28 días

Titulación Otorgada
Word 2021 básico

Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors

Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



IT204_ADR
TIC

Word 2021 básico

Solicitar Información

Inscripción On Line

FICHA DEL CURSO

Modalidad Elearning
Duración: 30 h
Plazo máximo de realización: 28 días

Titulación Otorgada
Word 2021 básico

Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors

TEMARIO

- El entorno de trabajo de Word
- Gestión de archivos en Word
- Añadir texto al documento
- Formato de página
- Formato de carácter y párrafo
- Añadir contenido al documento
- Crear listas
- Usar tabulaciones
- Revisar y corregir el documento
- Imprimir documentos, sobres y etiquetas