

Microsoft Word 2007 (Avanzado)

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Duración: 25 horas

Objetivo General: Conocer las funciones más avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2007 para dar formato a las páginas, párrafos, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes e imprimir los documentos creados.

Programa

- f** 1: Formato de párrafo (I)
- f** 2: Formato de párrafo (II)
- f** 3: Formato de página (I)
- f** 4: Formato de página (II)
- f** 5: Encabezados, notas y pies
- f** 6: Listas y columnas
- f** 7: Imágenes en el documento
- f** 8: Impresión de documentos