

Word 2016: Elaborar Documentos con Estilos de Texto adecuados

Horas

15

Acerca de este curso

Cod: PH12B03C02

Unidad 1. Primeros pasos.

1. Entorno de trabajo.
2. Tipos de documentos.
3. Diseño de página.

Unidad 2. Formatos de fuente.

1. Minibarra de Herramientas.
2. Teclado.

Unidad 3. Formato de párrafo y tabulaciones.

1. Formato de párrafo.
2. Formato de tabulaciones.

Unidad 4. Bordes y Sombreados.

1. Bordes y sombreados
2. Bordes.
3. Borde de página.

4. Sombreado.

Unidad 5. Listas.

1. Listas.

2. Viñetas.

3. Numeración.

¿Qué aprenderás?

- Conocer/Personalizar el entorno de trabajo.
- Ser capaz de elegir el tipo de archivo según las necesidades de cada momento.
- Manejar tamaños, márgenes y resto de herramientas relacionadas con el diseño de página.
- Manejar los formatos de fuente y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Manejar los formatos de párrafo y tabulaciones siendo capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Manejar las posibilidades de las herramientas que permite personalizar la aplicación de bordes y sombreados al texto.
- Dominar las posibilidades de la herramienta que permite personalizar la aplicación de bordes a la página.
- Dominar la elaboración de listas numeradas y etiquetadas con símbolos totalmente personalizadas.