

EMPODERAMIENTO CON MICROSOFT WORD



Área: General
Modalidad: Presencial
Duración: 2 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

- *Conocer el entorno ofimático de la M-Suite.
- *Navegar por el interfaz de Microsoft Word.
- *Investigar herramientas de formato y uso en Microsoft Word.
- *Crear tablas de índice en Microsoft Word.
- *Insertar elementos y alinearlos dentro de Microsoft Word.
- *Formatear documentos con Microsoft Word.

CONTENIDOS

- *Entorno M-Suite.
- *Herramientas de formato para Microsoft Word.
- *Estructura de un documento Word.
- *Uso de fuentes en el texto.
- *Estructura de un párrafo.
- *Imágenes y su uso.
- *Alineación de objetos dentro del documento.
- *Incluir tablas de referencia.
- *Tablas y sus elementos de formato.
- *Estilos e índices automáticos.