

# CURSO

## MICROSOFT 365. WORD INTERMEDIO

### 25 Horas



#### OBJETIVOS

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365.

Se estudian algunas funciones, como: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión, etc.



#### CONTENIDOS

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio
2. Formato de párrafo (I)
3. Formato de párrafo (II)
4. Formato de párrafo (III)
5. Encabezados, notas y pies
6. Listas y columnas
7. Imágenes en el documento
8. Dibujar en el documento
9. Estilos y temas
10. Impresión de documentos
11. Evaluación Final Nivel intermedio

**ESTE CURSO ONLINE ES BONIFICABLE: ¡CONSÚLTANOS!**

