

INFORMÁTICA

INTEGRAL^{GT}



CONTENIDOS DEL CURSO
WORD BÁSICO



HERRAMIENTAS BÁSICAS

- Entorno de Word
- Administración de Documentos
- Tipos de teclados
- Teclas especiales
- Ingresar y seleccionar Texto
- Formato de Fuente
- Formato de párrafo
- Cortar copiar y pegar texto.
- Buscar y reemplazar texto

HERRAMIENTAS BÁSICAS DE REVISIÓN

- Ortografía y gramática
- Sinónimos
- Traducir
- Contar palabras



INSERTAR BÁSICO

- Combinar texto con imágenes
- Encabezado y pie de página
- Número de página básico
- Letra capital
- Línea de Firma
- Ecuaciones
- Símbolos

HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN BÁSICAS

- Vistas
- Mostrar
- Zoom

FORMATO DE PÁGINA

- Márgenes
- orientación
- Tamaño
- Columnas



DISEÑO DEL DOCUMENTO BÁSICO

- Marca de agua
- Color de página
- Bordes

TRABAJANDO CON TABLAS BÁSICO

- Partes de una tabla
- Insertar una tabla
- Insertar o eliminar filas
columnas y celdas
- Ajustar texto en las tablas



CONTACTOS



contacto@informaticaintegralgt.com



www.informaticaintegralgt.com



+502 5290-2525



Informática Integral Gt