



MS. WORD

Duración 24 horas.

Curso dirigido al Público en General.

Requisitos: Copia de DNI.

Al concluir se te otorga Diploma Oficial con el Respaldo del Ministerio de Educación.

■ Dirigido a:

Público en General

Módulo 1: Primeros pasos

- Interfaz de Word – Personalización.
- Portapapeles y opciones de pegado.
- Fuentes y Formatos de texto.
- Descargar e instalar fuentes en Office.
- La regla de Word y opciones de alineación.

■ Conéctate a nuestras diferentes Plataformas Digitales:

Telf.: 934774056

E-mail: recaldi2024@gmail.com

www.recaldi.edu.pe



“Aumenta tus conocimientos, desarrolla nuevas habilidades y construye hoy tu futuro”.

MODULO 2: FORMATOS Y ESTILOS DE TEXTO

- Viñetas, listas numeradas y multinivel.
- Formatos Avanzados de Párrafo.
- Cómo usar los Estilos de texto correctamente.
- Buscar, reemplazar y seleccionar en Word.
- Portadas, páginas en blanco y saltos de página.

MODULO 4 ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS DOCUMENTOS

- Cómo tomar una captura de pantalla en Word.
- Cómo instalar complementos útiles en Word.
- Insertar vídeos desde Youtube o PC.
- Cómo insertar vínculos en Word.
- Trabajar con comentarios en Word.
- Cómo hacer un encabezado en Word.
- Cómo hacer un pie de página en Word.
- Crear y personalizar tablas de contenido.
- Notas al pie y al final.

MODULO 3: LA PESTAÑA INSERTAR

- Creación y personalización de tablas.
- Opciones de imágenes y fotos en Word.
- Editar el brillo, efectos, color y transparencia en imágenes.
- Trabajar con FORMAS en Word.
- Insertar y editar íconos e imágenes.
- Herramienta SmartArt en Word.
- Insertar y editar gráficos estadísticos.
- Insertar modelos 3D en WORD.