

Curso de Procesador de Textos

Guía Estudio:

- Introducción: Abrir, crear y guardar documentos. Escribir, desplazarse y seleccionar porciones de texto. Modificar texto.
- Formato: de caracteres, de párrafo. Copiar formato. Agregar bordes y sombreados. Formato de listas numeradas y viñetas. Párrafos a dos o más columnas.
- Revisión ortográfica. Manejo del Diccionario. Definir Idioma.
- Cambiar el formato de las páginas: Márgenes, tamaño y orientación de las páginas. Números de página. Encabezados y pie de página. Bordes a las páginas. Referencias. Notas al Pie.
- Imprimir: Especificar impresora. Ver un documento antes de imprimirlo. Preparar Página. Imprimir el trabajo. Imprimir por Rango.
- Manejo de Tablas: celdas, filas y columnas. Insertar, borrar y mover celdas, filas y columnas. Dar formato a las celdas, filas y columnas. Ordenar alfabéticamente.

Duración: 6 hs./reloj