



**TEMARIO PARA CURSOS DE
MICROSOFT WORD 2007
NIVEL INTERMEDIO**

PROPOSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar Microsoft Word con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

DURACIÓN: 8 horas

Temas a cubrirse

- Mover y duplicar texto utilizando diferentes instrucciones de *COPY*, *CUT* y *PASTE*
- Composición de párrafos en *BULLETS*
 - Selección opcional del tipo de *bullet*
 - Selección de espacios entre los párrafos en *bullets*
 - Indentación de párrafos
- Composición de párrafos enumerados y sus diferentes alternativas de enumeración (*numbering*)
- Composición de bosquejos con enumeración jerárquica (*outline*)
- *Headers* y *Footers* para insertar texto y enumeración automática de páginas
- *First Page Headers* y *Footers*
- *Labels* y sobres
- Tablas
- Trabajos columnares

"Manteniendo al cliente a la par con la tecnología"

Centro Comercial San Francisco • Suite 121 • Sótano • Ave. De Diego • Puerto Nuevo
PO Box 270283 • San Juan • PR 00927-0283

(787)767-6842
Fax (787) 758-4831