



## Curso: WORD 2

### Descripción:

Los objetivos del curso de tratamiento de textos, son: Dar formato mejorado con el uso de estilos, bordes y revisión de documentos. Perfeccionar el diseño de los documentos utilizando imágenes, color, tablas, elementos de dibujo y secciones. Crear listas numeradas y esquemas para mejorar el aspecto de los documentos.

### Contenido:

- Plantillas
- Combinar Correspondencia
- Dar formato al párrafo
  - Alineación del texto
  - Sangría de párrafos
  - Tabulaciones
  - Bordes y sombreado
  - Lista numeradas, con viñetas y esquemas
- Diseño de página
- Trabajar con estilos
- Tablas
- Insertar imágenes y formas
- Trabajar con secciones