

CONTENIDO

1. COMENZAR A TRABAJAR CON WORD
2. CREACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
3. ESTABLECIMIENTO DE LOS MÁRGENES DEL DOCUMENTO
4. SELECCIÓN DE TEXTO
5. FORMATOS DE FUENTE Y PÁRRAFO
6. ALGUNOS TRABAJOS DE EDICIÓN I
7. ALGUNOS TRABAJOS DE EDICIÓN II
8. CÓMO TRABAJAR CON VARIOS DOCUMENTOS SIMULTÁNEAMENTE
9. OTROS FORMATOS
10. COMBINAR CORRESPONDENCIA
11. COMO IMPRIMIR UN DOCUMENTO
12. CREACIÓN. EDICIÓN DE MACROS.PERSONALIZACIÓN
13. EJERCICIOS Y PRÁCTICAS VIRTUALES

Word 2000 BÁSICO

La finalidad de este curso es enseñar al alumno de una forma clara y concisa a través de ejemplos comentados, a utilizar de una forma correcta el procesador de textos Word 2000. Este curso será de utilidad tanto para alumnos que no tengan experiencia en el procesador de texto Word como para aquellos que quieran mejorar y completar sus conocimientos. Nuestro objetivo por tanto, es que el alumno domine el tema tratado reforzando los conocimientos aprendidos con ejemplos prácticos

- ✓ **Duración del curso:** 30horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 1921 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 101 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 98 Prácticas Virtuales.

Familia:
Ofimática