

OBJETIVOS DEL CURSO

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para crear publicaciones de aspecto profesional de manera rápida y sencilla. Además de crear, diseñar y publicar material profesional de marketing y de comunicaciones para impresión, correo o combinaciones de correo electrónico.

TEMARIO DEL CURSO

- 1.- Entorno y herramientas de texto Recurso
- 2.- Diseño de página Recurso
- 3.- Imágenes y formas Recurso
- 4.- Tablas Recurso
- 5.- Insertar objetos Recurso
- 6.- Insertar bloques de creación Recurso
- 7.- WordArt Recurso
- 8.- Enlaces Recurso
- 9.- Combinar correspondencia Recurso
- 10.- Revisar documentos Recurso
- 11.- Vista preliminar. Imprimir