

OBJETIVOS DEL CURSO

Conocer las funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2007.

TEMARIO DEL CURSO

- 1- Tabulaciones Recurso
- 2.- Insertar gráficos Recurso
- 3.- Insertar tablas Recurso
- 4.- Formato tablas Recurso
- 5.- Vínculos. Hipervínculos Recurso
- 6.- Encabezados, pies de página, y numeración de páginas Recurso
- 7.- Columnas Recurso
- 8.- Notas al pie, citas, bibliografía. Recurso
- 9.- Combinar correspondencia I Recurso
- 10.- Combinar correspondencia II Recurso
- 11.- Formularios I Recurso
- 12.- Formularios II. Proteger documentos Recurso
- 13.- Opciones de Word