

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer y comprender los conceptos básicos los conceptos básicos sobre procesadores de textos.
- Conocer la navegación y funcionamiento del entorno de trabajo estándar de las aplicaciones de Microsoft Office.
- Trabajar con operaciones básicas con documentos.

TEMARIO DEL CURSO

- 1.- Interface Recurso
- 2.- Fuente Recurso
- 3.- Formato párrafo I Recurso
- 4.- Formato párrafo II Recurso
- 5.- Edición y estilos rápidos Recurso
- 6.- Insertar imágenes. Formato imagen Recurso
- 7.- Imágenes prediseñadas, objetos, Smartart. Formato Objetos Recurso
- 8.- Letra Capital Recurso
- 9.- WordArt Recurso
- 10.- Elementos rápidos Recurso
- 11.- Ecuaciones Recurso
- 12.- Símbolos Recurso
- 13.- Cuadros de texto Recurso
- 14.- Diseño página Recurso
- 15.- Ortografía Recurso
- 16.- Sinónimos, traducir. Insertar comentarios Recurso
- 17.- Vista