

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2013 desde un enfoque multinivel.

TEMARIO DEL CURSO

- 1.- Página en blanco o plantilla
- 2.- Tira de menús y menú rápido
- 3.- Formato de texto I
- 4.- Formato de texto II
- 5.- Formato de texto III
- 6.- Formato de texto IV
- 7.- Insertar tablas
- 8.- Insertar portada
- 9.- Insertar imagen
- 10.- Insertar formas
- 11.- Opciones de archivo
- 12.- Insertar gráficos
- 13.- Encabezado y pie de página
- 14.- Insertar cuadro de texto
- 15.- Diseño
- 16.- Diseño de página
- 17.- Índice automático
- 18.- Nota al pie y citas
- 19.- Combinar correspondencia
- 20.- Revisar
- 21.- Imprimir
- 22.- Opciones