

Introducción

Que la persona asistente sea capaz de utilizar las prestaciones más habituales de Word 2003, las cuales permitirán la creación de documentos, tales como cartas, informes, fax, páginas Web, etc, con una excelente presentación y con un importante dominio de la herramienta.

Dirigido a todo tipo de personas que por motivos profesionales o particulares precisen de una potente herramienta para la edición de cualquier tipo de escritos utilizando para ello un sistema informático

Temario

- 1) Introducción
- 2) Comenzando con Word
- 3) Vistas y Ayuda de Word
- 4) Revisión y corrección ortográfica
- 5) Aplicar formato al texto
- 6) Aplicar formato al párrafo
- 7) Configurar página e Imprimir
- 8) Trabajar con tablas
- 9) Insertar imágenes y dibujos
- 10) Insertar cuadros de texto y diagramas
- 11) Insertar gráficos
- 12) Evaluación

Duración

30 horas teórico/prácticas.