



## FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

**SECTOR:** Administración y Oficinas

### REDACCIÓN DE TEXTOS EN LA EMPRESA Y REVISIÓN ORTOGRÁFICA

**MODALIDAD:** Distancia

**DURACIÓN:** 84

**CONTENIDO:**

1. Reglas Básicas Ortográficas.
2. Documentos Comerciales.
3. Documentos de la Empresa.
4. Documentos Personales.
5. Introducción a Word 2003.
6. Operaciones Básicas en Word 2003.
7. Funciones Básicas de Trabajo en Word 2003.
8. Formatear Texto en Word 2003.



TELÉFONO DE INFORMACIÓN GRATUITO  
9 0 0 1 0 2 1 6 8



info@albant.net