



## FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

**SECTOR:** Ofimática

### MICROSOFT WORD (2000, 2002, 2003 Y 2007)

**MODALIDAD:** Distancia

**DURACIÓN:** 70

**CONTENIDO:**

- 1.- INTRODUCCIÓN A WORD
- 2.- OPERACIONES BÁSICAS
- 3.- VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO
- 4.- LA AYUDA DE MICROSOFT WORD
- 5.- FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO
- 6.- FORMATO DE TEXTO
- 7.- FORMATO DE PÁGINA Y DOCUMENTO
- 8.- HERRAMIENTAS DE ESCRITURA
- 9.- TABLAS
- 10.- GRÁFICOS E IMÁGENES
- 11.- AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS
- 12.- CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS



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



**info@albant.net**