

Tratamiento de textos con Microsoft Word 365 - Nivel básico (30 horas)

Objetivos

El principal objetivo es que el alumno adquiera las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias. También se abordarán aspectos relacionados con la inserción de imágenes y con el diseño y la creación de tablas.

Contenidos

UD 1. Introducción a Word

UD 2. El formato

UD 3. Diseño de página

UD 4. Ortografía y autocorrección

UD 5. Las tablas

UD 6. Utilidades de Word

UD 7. Las plantillas

UD 8. Imprimir en Word