

WORD 2016



Área: General
Modalidad: Teleformación
Duración: 40 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).

Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos.

Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

CONTENIDOS

UD1. Los procesadores de texto

UD2. Empecemos a utilizar Word

UD3. Enriquecer la apariencia de los documentos

UD4. Configurar, corregir e imprimir en un documento

UD5. Selección de texto y operaciones de almacenamiento

UD6. Formatos más avanzados. Parte I.

UD7. Formatos más avanzados. Parte II.

UD8. Formatos más avanzados. Parte III.