

AF | 30159

Microsoft Word 2016 Intermedio

DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera ampliar sus conocimientos en paquete office.

OBJETIVOS

- Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se estudian algunas funciones, como: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes e impresión.

CONTENIDOS

- Formato de párrafo (I).
- Formato de párrafo (II).
- Formato de página (I).
- Formato de página (II).
- Encabezados, notas y pies.
- Listas y columnas.
- Imágenes en el documento.
- Dibujar en el documento.
- Estilos y temas.
- Impresión de documentos.



Duración

30 horas



Modalidad

Teleformación