

Elaboración de documentos con un procesador de textos

Modalidad: curso e-Learning Duración: 12 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Describir y utilizar las funciones principales de un procesador de textos y realizar documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CONTENIDOS

1. Estructura y características de un procesador de textos.
2. Trabajo con documentos.
3. Edición de documentos.
4. Herramientas de escritura.
5. Apariencia de los documentos.
6. Columnas tabulares y tablas.
7. Impresión de documentos.
8. Inserción de objetos.