

# Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes

Modalidad: curso e-Learning Duración: 10 horas

Categorías: Administración y gestión

## OBJETIVOS

Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

## CONTENIDOS

1. Configuración de página.
2. Visualización del documento.
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
4. Impresión de documentos.
5. Creación de sobres y etiquetas individuales.