

Píldora word 365 – escribir texto

Área: OFIMÁTICA

Duración: 8 horas

Modalidad: online



criteria

Objetivos

- Descripción de funciones de escritura e introducción de texto del procesador de textos Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365, viendo cómo escribir y dividir palabras en un documento, situar el cursor en una determinada posición del documento para escribir o modificar el texto, seleccionar el texto, cortar, copiar y pegar fragmentos de texto o cambiar el tipo de letra y el formato.

Contenidos y estructura del curso

1. Editar y guardar documentos.
2. Moverse por el documento.
3. Modificar el texto.

Metodología:

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...

Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

