

Píldora word 365 – formato de página

Área: OFIMÁTICA

Duración: 8 horas

Modalidad: online



criteria

Objetivos

- Descripción de funciones de formato de página en el procesador de textos Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365, viendo cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página, colocar un borde de página, mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones. También se describe la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final de un documento.

Contenidos y estructura del curso

1. Formato de página (I).
2. Formato de página (II).
3. Encabezados, notas y pies.

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

