



TEMARIO WORD 2010

20 Horas

1. COMPARTIR Y MATENER LOS DOCUMENTOS.
2. FORMATO DE CONTENIDO.
3. LA APLICACIÓN DE DISEÑO DE PÁGINA Y EL CONTENIDO REUTILIZABLE.
4. INCLUYENDO ILUSTRACIONES Y GRÁFICOS EN UN DOCUMENTO.
5. DOCUMENTOS DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS.
6. LA APLICACIÓN DE LAS REFERENCIAS E HIPERVÍNCULOS.
7. REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE CONVINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.