

CONTENIDO

1. Creación y gestión de documentos
2. Más sobre gestión de Archivos
3. Formatos de fuente y párrafo
4. Algunos trabajos de edición. I
5. Algunos trabajos de edición. II
6. Otros formatos
7. Diseño y Composición de Página
8. Plantillas
9. Herramientas
10. Ejercicios y Prácticas Virtuales

Familia:
Ofimática

Word 2000 AVANZADO

Este curso, pretende a lo largo de sus nueve capítulos enseñar al alumno de una forma clara y concisa a través de ejemplos comentados, a utilizar de una forma correcta el procesador de textos Word, mostrando una forma de trabajo común a cualquier versión del mismo y destacando en su momento las novedades que han surgido en Word 2000. Este curso será de utilidad para aquellos alumnos que quieran mejorar y completar sus conocimientos, pues sin duda aprenderán técnicas de edición nuevas y algunos trucos que aminorarán el tiempo dedicado en la elaboración de un documento.

- ✓ **Duración del curso:** 30horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 1921 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 101 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 98 Prácticas Virtuales.