

# CONTENIDO

## 1. FORMULARIOS

## 2. COMBINAR CORRESPONDENCIA

## 3. TRABAJANDO CON DOCUMENTOS EXTENSOS

## 4. HERRAMIENTAS

## 5. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTRAS APLICACIONES

## 6. PRÁCTICAS VIRTUALES

# Word 2000 SUPERIOR

Este curso, pretende a lo largo de sus cinco 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 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. Nuestro objetivo por tanto, es que en cada capítulo el alumno domine el tema tratado reforzando los conocimientos aprendidos con ejemplos prácticos y que aprenda a trabajar intuitivamente sabiendo sacar partido del entorno de Word y técnicas de edición que posee el mismo

- ✓ **Duración del curso:** 20 horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 1272 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:** 45 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 225 Prácticas Virtuales.

Familia:  
Ofimática