

CONTENIDO

PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 2000

- Creación y Gestión de documentos.
- Selección de Texto.
- Formatos de fuente y párrafo.
- Como imprimir un documento.

HOJA DE CÁLCULO: EXCEL 2000

- Como gestionar filas, columnas y celdas.
- Formatos.
- Como crear y guardar un libro nuevo.
- Funciones y fórmulas.
- Referencias relativas y absolutas.
- Gráficos Estadísticos.
- Cómo imprimir un libro

Word 2007 BÁSICO

La finalidad de este curso es 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 2007. Este curso será de utilidad tanto para alumnos que no tengan experiencia en el procesador de texto Word como para aquellos que quieran mejorar y completar sus conocimientos. Nuestro objetivo por tanto, es que el alumno domine el tema tratado reforzando los conocimientos aprendidos con ejemplos prácticos

- ✓ **Duración del curso:** 30horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 2050 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:** 161 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 414 Prácticas Virtuales.

Familia:
Ofimática