

## WORD BASICO

### OBJETIVOS DEL CURSO

Conocer el procesador de texto Word.  
Familiarizarse con el entorno de trabajo.  
Crear, modificar y dar formato a un documento.  
Abrir, guardar, modificar y cerrar documento.

### CONOCIMIENTOS PREVIOS

Ninguno

### DURACIÓN

24 horas

### HORARIO

Por determinar

### TEMARIO

1. Novedades de word
2. Introducción a word
3. Tratamiento de ficheros
4. Edición en documentos
5. Formatos
6. Formato de páginas
7. Tablas
8. Insertar imágenes y objetos
9. Impresión de documentos

100%

Grupos reducidos

Formadores cualificados

Te facilitamos el material necesario

Formación presencial

[info@iTecnon.com](mailto:info@iTecnon.com)  
944 744 773

CONSÚLTANOS SIN COMPROMISO