



TRAINING: EDITAR DOCUMENTOS Y CORRECCIÓN EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007

OBJETIVOS

Edición de documentos básica con el procesador de textos Microsoft Word 2007: escribir y realizar cambios en el texto de los documentos, cortar, copiar y pegar, buscar y reemplazar texto, revisión ortográfica y gramatical, autocorrección y traducción del texto. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

CONTENIDOS

Training: Editar documentos y corrección en Microsoft Office Word 2007

- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto
- Herramientas para escribir