



MICROSOFT WORD 2003 (COMPLETO)

OBJETIVOS

Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

CONTENIDOS

Introducción

- Introducción a Office
- Personalizar el entorno
- Obtener ayuda y recursos
- Otros elementos comunes

Word 2003 Básico

- Primeros pasos en Word 2003
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

Word 2003 Avanzado

- Formato de párrafo I
- Formato de párrafo II
- Formato de página I
- Formato de página II
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Añadir imágenes
- Impresión de documentos

Word 2003 Experto

- Estilos, temas y autoformato
- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Dibujar en el documento
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Word e Internet
- Crear páginas web

FORMACION INDUSTRIAL TELEMATICA

ESPECIALISTAS EN LA INDUSTRIA

FORMACION E-LEARNING

PERSONALIZADA IN COMPANY



Otras funciones

Word 2003 Profesional

Documentos XML

Documentos interesantes

Grandes proyectos

Combinar correspondencia