



MICROSOFT WORD 2003 (AVANZADO)

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

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