

# Tratamiento de Textos

TEMÁTICA: [TIC](#)

TIPO: [Elearning](#)

MODALIDAD: [Online](#)

Curso en modalidad e-learning

[▶ PREINSCRIPCIÓN](#)

## Datos básicos

GENTRO	LOCALIDAD	MATRÍCULA	SUBVENCION	FECHAS	PRECIO
C/ Luis Amador 26	<a href="#">Granada</a>	ABIERTO	No	INICIO 05/04/2010 FIN 10/05/2010	190.0

## Horario

Lunes	Martes	Miérco.	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	HORAS TOTALES
							<b>60.0 h</b>

[Profesorado](#)

[Descargas](#)

[Puede interesarte](#)

## MÁS INFORMACIÓN

### Índice del curso

- 1- COMENZAR A UTILIZAR EL WORD.
- 2- INTRODUCIR TEXTO Y DESPLAZARSE.
- 3- ADMINISTRAR DOCUMENTOS.
- 4- VER E IMPRIMIR DOCUMENTOS.
- 5- CREAR DOCUMENTOS A PARTIR DE ASISTENTES.
- 6- APLICAR FORMATOS.
- 7- TRABAJAR CON ESTILOS.
- 8- PLANTILLAS.
- 9- VERIFICAR LA ORTOGRAFIA Y GRANATICA Y UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE SINONIMOS.
- 10- TRABAJAR CON DOCUMENTOS EXTENSOS.
- 11- CREAR UNA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA.
- 12- COLUMNAS Y TABLAS.
- 13- INSERTAR IMAGENES, DIBULAR FORMAS Y CREAR EFECTOS DE TEXTO MEDIANTE WORDART.
- 14- MANIPULAR IMAGENES.
- 15- COLABORACION EN DOCUMENTOS.
- 16- FORMULARIOS ELECTRONICOS.
- 17- INTEGRACION CON OTROS PRODUCTOS DE OFFICE.
- 18- UTILIZAR WORD PARA EL CORREO ELECTRONICO.
- 19- WORD E INTERNET.