

TEMARIO.

1. Conociendo la aplicación
2. Operaciones con documentos
3. Barras y menú del entorno de trabajo
4. Desplazarnos por un documento
5. Formato de caracteres
6. Opciones de copiar y cortar
7. Cuadro de diálogo Párrafo
8. Tabulaciones
9. Crear listas numeradas y con viñetas
10. Herramientas de ortografía
11. Encabezados y pies de página
12. Notas al pie y notas finales
13. Opciones de impresión
14. Creación de tablas
15. Operaciones con tablas
16. Columnas
17. Trabajar con imágenes
18. Cuadros de texto
19. Trabajar con objetos de dibujo-Sobres y etiquetas