

Modalidad: curso e-Learning Duración: 12 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

## OBJETIVOS

Describir y utilizar las funciones principales de un procesador de textos y realizar documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

## CONTENIDOS

1. Estructura y características de un procesador de textos. 2. Trabajo con documentos. 3. Edición de documentos. 4. Herramientas de escritura. 5. Apariencia de los documentos. 6. Columnas tabulares y tablas. 7. Impresión de documentos. 8. Inserción de objetos.

