

Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

Modalidad: curso e-Learning Duración: 4 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.

CONTENIDOS

1. Fuente.
2. Párrafo.
3. Bordes y sombreados.
4. Numeración y viñetas.
5. Tabulaciones.

