

CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES

Modalidad: curso e-Learning Duración: 10 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

CONTENIDOS

1. Configuración de página. 2. Visualización del documento. 3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones. 4. Impresión de documentos. 5. Creación de sobres y etiquetas individuales.

