



APLICACIONES OFFICE: WORD

MALLA CURRICULAR

CURSO DE PC

CLASE
1
Conociendo
la herramienta de
texto más usada



CLASE
2
Documento
nuevo



CLASE
3
Explorado
el menú inicio



CLASE
4
Insertando
imágenes
y tablas



CLASE
5
Pongamos un
fondo



CLASE
6
Trabajemos con
las márgenes



CLASE
7
Combinar
correspondencia



CLASE
8
Revisar
ortografía



CLASE
9
Haciendo
gráficos



CLASE
10
Hagamos una
macro



CLASE
11
Imprimiendo
un documento



CLASE
12
Comandos
abreviados

