



# 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 los 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



CursoDePC.com