

Modalidad de ejecución del curso

Presencial

Malla Curricular del Curso

- Encabezados, y pie de página
- Utilización de números de páginas
- Utilización de columnas
- Insertar y modificar gráficos
- Superponer textos
- Objetos de dibujo
- Bordes, rellenos y sombras
- Alinear, agrupar y mover
- Crear tabla
- Modificar tabla
- crear formato en una tabla
- Impresión
- Encabezados y pie de página
- Utilización de números de página
- Crear objetos
- Formato de objetos
- Agrupar, alinear y mover objetos
- Importar imágenes
- Barras de herramientas y menús
- Cambio de valores predeterminados

A Quiénes Se Dirige el Curso

Administración, supervisores

Curso Disponible Para

Persona o Empresa

Duración

30 horas

Inicio del curso

Aprobación y Certificación

Relator

Relator Experto en Microsoft Office

Otros comentarios asociados al curso

100x100% Franquicia Tributaria