

OFIMÁTICA BÁSICA: PROCESADORES DE TEXTO

- Conocer el funcionamiento de los componentes informáticos necesarios para el uso de un procesador de texto, ratón e impresora.
- Conocer los entornos de trabajo de Word, Writer, documentos de texto.
- Saber crear, modificar y exportar documentos de texto.
- Conocer los diferentes usos y ejemplo de documentos de texto.
- Aprender a trabajar en línea, compartir y colaborar en la confección de documentos entre varias personas a la vez, a través de Google.

CURSO PRESENCIAL GRATUITO. 25 horas.

**En VIVERO DE EMPRESAS, C/ SAN FERNANDO S/N - 11207
ALGECIRAS**

Del 2 al 6 de marzo de 9:00 h. a 14:00 h.

Fecha límite de inscripción 24 de febrero de 2020.