

Descargar Plantilla En Word De Tesis Con Normas Apa 2017

Ce livre vous présente les fonctionnalités avancées des applications de la suite bureautique Microsoft® Office 2013. La partie sur Word aborde, entre autres, les fonctions de mise en page avancées (en-tête, pied de page personnalisés), l'utilisation des plans, la création de table des matières et d'index, la gestion des styles et modèles et la réalisation de mailing. Dans la partie sur Excel, sont abordées la création de modèles, l'utilisation des zones nommées, les calculs avancés tels que les formules conditionnelles, la consolidation des données ou la génération de table à double entrée ; vous verrez également comment appliquer des mises en forme conditionnelles, des tris et des filtres, comment exploiter les tableaux de données et créer des tableaux croisés dynamiques. La partie sur PowerPoint présente le mode Masque et les fonctions permettant la réalisation de diaporamas sophistiqués intégrant de la vidéo et de nombreux effets d'animation. Dans Outlook, il s'agit d'optimiser l'envoi et la réception de messages (utilisation de l'affichage Conversation, regroupement des messages et archivage) et la configuration de la messagerie (notification d'absence, création de signature, mise en forme conditionnelle des messages, utilisation des Actions rapides pour faciliter la saisie de messages répétitifs...). Un chapitre est consacré à OneNote, l'application Microsoft qui permet de créer et gérer des notes comprenant du texte mais aussi des liens hypertextes, images, tableaux... Le livre se termine par un chapitre sur les possibilités d'intégration des données d'une application à l'autre et par un chapitre sur l'utilisation de Skydrive, l'espace de stockage en ligne proposé par Microsoft.

La Universidad Rey Juan Carlos (URJC) comenzó a impartir el Máster en Dirección de Centros Educativos el curso 2013-2014. Este Cuaderno de Prácticum y TFM surge como resultado de la experiencia, de la necesaria autoevaluación por parte de la Universidad y de la aportación inestimable de los profesionales docentes de los Centros Educativos, que tan generosa y activamente han colaborado con nosotros. Como es conocido por todos, dentro del marco denominando Plan de Bolonia, se han redefinido los papeles de los profesores universitarios, de los estudiantes y de los profesionales colaboradores que desde los centros de prácticas orientan el trabajo de los estudiantes.

Viajar o vivir en una furgoneta es un sueño para muchos. Nosotros siempre decimos que es la mejor manera de descubrir el mundo. Tu eres el dueño de tu propio viaje. En este libro contamos nuestra experiencia viajando y viviendo en una furgoneta por más de 25 países. Hemos intentado resumir todos nuestros conocimientos sobre la "#VanLife", de manera que sean útiles tanto para el furgonetero o autocaravanista novato, como para el viajero más experimentado. Desde dónde encontrar un lugar para pernoctar, a cómo preparar un gran viaje en furgoneta, o incluso mudarse a ella. Incluye una guía de nuestras diez rutas en furgoneta camper preferidas. ¡Te invitamos a vivir con nosotros esta aventura! ¿Qué encontrarás en el libro? En las 200 páginas del libro encontrarás cosas como: Como organizar tu primer viaje en camper: Donde dormir, donde encontrar agua, donde y cómo cocinar, donde ducharse, wifi... Cómo realizar un gran viaje en furgoneta: Todo lo necesario para realizar un gran viaje de semanas o meses. Como arreglárselas en el extranjero, cómo conectarse a internet, que documentación es necesaria, que ruta seguir... Como vivir en una furgoneta camper. Si tu sueño es vivir mientras viajas en la furgoneta, te contamos todo lo que tienes que saber antes de realizar este gran paso. Rutas recomendadas. Te mostramos nuestras 10 rutas recomendadas para hacer en furgoneta camper o en autocaravana. ¡Y muchísimo más! Desde la sostenibilidad en una furgoneta camper, o cómo viajar con perro hasta nuestra lista de películas y furgoneteros favoritos. Con material extra En el libro además encontrarás tres documentos extra que te ayudarán en tus próximas vacaciones en furgoneta: Plantilla Word con la lista de imprescindibles que llevar en una furgoneta camper. Plantilla Excel para calcular el presupuesto de tus viajes en camper. Plantilla Excel para ayudarte a ahorrar y planificar tus gastos para realizar un gran viaje en furgoneta. Sobre nosotros Somos Rocío y Edu, autores de este libro y responsables del proyecto Sin Código Postal. Desde 2017 viajamos en furgoneta camper por el mundo. En 2019 decidimos dejar nuestros trabajos y convertir la vida nómada en furgoneta camper en nuestro estilo de vida. Desde entonces contamos nuestras experiencias a través de nuestra web, de Youtube y de las redes sociales. Hemos creado este libro con mucho amor, esperando que sea útil y entretenido para cualquiera que lo pueda leer. ¡Nos vemos en la carretera!

Este libro presenta las funciones esenciales de las principales aplicaciones de la suite Microsoft® Office 2010 : el procesador de textos Word 2010, la hoja de cálculo Excel 2010, el programa de presentaciones animadas PowerPoint 2010 y el programa de mensajería Outlook 2010. Aprenderá a crear y dar formato a un documento de texto en Word, a crear y dar formato a tablas y gráficos en Excel, a crear una presentación animada en PowerPoint y a enviar y gestionar sus correos electrónicos mediante Outlook. Además, comprobará la ventaja de utilizar un paquete ofimático al descubrir las herramientas comunes a las distintas aplicaciones y al aprender a integrar, en un mismo documento, los distintos elementos resultantes de cada aplicación (como por ejemplo, insertar una tabla Excel en un documento Word). -- ENI Ediciones.

¡¡¡CON 22 VÍDEOS EXPLICATIVOS DE UNOS 30 MINUTOS CADA UNO!!! Este Manual es el más adecuado para impartir la UF0320 "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente las soluciones a todas las actividades y 22 vídeos prácticos de unos 30 minutos cada uno en el email tutor@tutorformacion.es (a partir de una compra mínima de 16 manuales). Capacidades que se adquieren con este Manual: Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones. - Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades. - Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. - Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. - Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. - Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. - Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. - Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros). - Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. - A

partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados: - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. Índice: Capítulo 1. Introducción Capítulo 2. Nuevos elementos en Word Capítulo 3. Creación de documentos Capítulo 4. Aspecto del documento Capítulo 5. Diseño de párrafos y líneas Capítulo 6. Búsqueda y ortografía Capítulo 7. Diseño de documentos Capítulo 8. Tablas Capítulo 9. Creación de columnas Capítulo 10. Esquema y viñetas Capítulo 11. Imágenes y cuadros de texto Capítulo 12. Organigramas y Diagramas Capítulo 13. Trabajos de impresión Capítulo 14. Hipervínculos Capítulo 15. Combinación de correspondencia Capítulo 16. Estilos Capítulo 17. Notas al pie y notas al final Capítulo 18. Organizar un documento en la vista esquema Capítulo 19. Trabajar con documentos maestros Capítulo 20. Creación de índice y tablas de contenido Capítulo 21. Formularios Capítulo 22. Macros Capítulo 23. Proteger documentos Capítulo 24. Comparar y combinar documentos Capítulo 25. Plantillas

Word 2010 es el más conocido y seguramente el mejor logrado procesador de textos disponible en el mercado actual. Con este manual que ahora tiene en sus manos podrá conocer a fondo esta aplicación de Microsoft Office que optimiza el proceso de creación y edición de documentos de textos. No importa si usted es un usuario habitual de la aplicación que busca un libro de apoyo para sus funciones avanzadas, o si jamás ha trabajado con Word; en este Manual Word 2010 encontrará una valiosa herramienta que le permitirá sacar el máximo provecho a sus potentes funciones. Mediante sencillos y a la vez elaborados ejercicios, se describen detalladamente las herramientas del programa y sus importantes mejoras. Entre las novedades de la versión 2010, destaca la mejorada interfaz de usuario con el nuevo menú Archivo y la Vista Backstage, que permite ejecutar un gran número de operaciones de gestión de documentos desde una misma ventana. Destacan también los cambios en lo que a diseño se refiere, pues ahora es posible agregar efectos visuales, antes sólo disponibles para formas e imágenes, a los textos de un documento. En cuanto a las imágenes en sí, se han añadido también espectaculares efectos artísticos y herramientas de edición que le permiten trabajar con imágenes sin tener que recurrir a otras aplicaciones gráficas, además de un comando de captura de pantalla que permite incorporar a su documento cualquier contenido disponible en su escritorio de forma rápida y sencilla. Además, esta versión de la aplicación presenta nuevas utilidades para la revisión final que proporcionan detallados informes sobre la compatibilidad con otras versiones, la accesibilidad para personas con discapacidades o los posibles elementos ocultos, entre otras. Finalmente, proporciona una amplia gama de opciones para compartir documentos con otros usuarios.

Este manual presenta detalladamente las funciones necesarias para crear sus primeros documentos con Word 2016, el conocido programa de tratamiento de texto de Microsoft®. Está dirigido a toda persona que desee iniciarse en el uso de Word. Tras una descripción del entorno de trabajo, que comprende la cinta de opciones y la pestaña Archivo, el usuario aprenderá a crear, guardar y abrir sus documentos, también en el espacio de almacenamiento online OneDrive. Después aprenderá a escribir y modificar texto, a hacer revisiones ortográficas, a buscar sinónimos de una palabra, traducir texto, buscar y reemplazar y a mover y copiar texto. La parte siguiente explica en detalle cómo dar formato al texto mediante la aplicación de efectos de carácter (atributos, efectos visuales), estilos y formatos de párrafo e insertando una portada. A continuación, verá cómo preparar la página e imprimir el documento. Verá igualmente cómo elaborar tablas y darles formato. La última parte se dedica a los objetos gráficos y detalla la inserción y formato de objetos gráficos, de diagramas(organigramas) y de imágenes con la ayuda de los múltiples efectos que Word pone a su disposición.

Editorial CEP pertenece a Grupo CEP y está dedicada desde hace más de 30 años a la edición de textos de oposiciones y manuales de formación. Los contenidos están elaborados por especialistas que cuentan con una gran experiencia en la formación de alumnos de cada una de las especialidades. Como Editores aportamos a este manual nuestra experiencia en la elaboración de cientos de manuales relacionados con esta materia, así como la coordinación de innumerables autores especialistas. Con este libro el opositor está adquiriendo un instrumento esencial para la preparación eficaz de las pruebas de acceso a las plazas vacantes al grupo de Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa del Servicio Canario de Salud.

Microsoft® Word®, uno de los procesadores de texto más utilizados, tiene como función principal el tratamiento de textos para crear, editar, configurar, guardar y publicar documentos, así como añadir otros elementos u objetos (imágenes, formas, gráficos, tablas, etc.). Su diseño innovador y dinámico le permitirá crear una presentación sumamente profesional con un formato adecuado. Este e-book, que Ideaspropias Editorial le proporciona, tiene como principal objetivo que el lector conozca las funcionalidades del programa para lograr optimizar sus creaciones. Mediante la inclusión de numerosos recursos visuales y actividades, que servirán de refuerzo, se facilita la consecución de un aprendizaje significativo.

Te encuentras atascado/a y no sabes cómo avanzar en tu vida profesional. No estás apostando por ti o vives y trabajas para los demás. Te cuesta sacar el mayor potencial a tu imagen y a tu comunicación. Y la pregunta clave: ¿sabes cómo crear una Empresa Rentable a través de tu Marca Personal? En este libro, el experto en Marca Personal Rubén Martín comparte contigo su metodología de trabajo testada en más de 50 personalidades por toda España, con la que alcanzarás los siguientes resultados: Crearás tu mejor versión en el ámbito personal, social y de negocios. Te posicionarás en tu sector como experto referente. Generarás una comunidad a tu alrededor. Aumentarás tu fuente de ingresos con Éxito.

Word 2013 Ministerio de Educación, Cultura y Deporte Word 2013 Funciones básicas Ediciones ENI Word 2016 Funciones básicas Ediciones ENI

Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (UF0327)) es una de las Unidades Formativas transversales

presentes en distintos Certificados de Profesionalidad. Este manual sigue fielmente el índice de contenidos publicado en el Real Decreto que lo regula. Se trata de un material dirigido a favorecer el aprendizaje teórico-práctico que resultará de gran utilidad para la impartición de los cursos organizados por el centro acreditado. Los contenidos se han desarrollado siguiendo esta estructura: • Ficha técnica • Objetivos generales y específicos • Desarrollo teórico • Ejercicios prácticos con soluciones • Resumen por tema • Bibliografía / Referencias legislativas

En este volumen se desarrollan de una forma completa y rigurosa los temas 4 a 7 del temario de normativa sanitaria común y los temas 1 a 3 del temario de informática que ha de regir las pruebas de selección de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública de la Generalitat Valenciana. En este volumen encontrará: - Referencias legislativas y/o bibliográficas al inicio de cada uno de los temas. - Objetivos a conseguir con cada uno de los temas. - Gráficos y cuadros explicativos de los conceptos teóricos. - Contenidos totalmente actualizados a la fecha de edición. - Esquemas - Resúmenes finales. Sin duda este material supondrá una gran ayuda para el opositor y le permitirá afrontar con éxito el proceso selectivo.

En este libro se presentan las funciones avanzadas de las aplicaciones de la suite ofimática Microsoft® Office 2016. En la parte dedicada a Word, se abordan, entre otras cosas, las funciones avanzadas sobre el diseño de páginas (encabezados, pies de página personalizados), la vista esquema, la creación de tablas de contenido e índices, la gestión de estilos y plantillas y el envío masivo de correspondencia. En la parte dedicada a Excel, se le enseñará a crear plantillas, asignar un nombre a un rango de celdas, a realizar cálculos avanzados (utilizando por ejemplo fórmulas condicionales), a consolidar datos y crear tablas de doble entrada. Asimismo, aprenderá a aplicar formatos condicionales, ordenar y filtrar datos, sacar el máximo provecho a las tablas de datos y crear tablas dinámicas. En las páginas dedicadas a PowerPoint, se explican todas las funciones que le permitirán crear presentaciones sofisticadas con vídeos y numerosas animaciones. En Outlook, se le enseñará a gestionar los mensajes recibidos y enviados de forma eficaz (utilizar la vista Conversación, agrupar y archivar mensajes...) y a configurar la mensajería (mensaje de ausencia, firma, formato condicional de mensajes, acciones rápidas para agilizar la redacción de mensajes repetitivos...). El libro también incluye un capítulo sobre OneNote, la aplicación de Microsoft que permite crear y administrar notas en las que además de texto, se pueden incluir imágenes, texto, hipervínculos... Por último, hemos dedicado un capítulo, a la interoperabilidad, es decir, a las diferentes funciones que permiten intercambiar información entre las diferentes aplicaciones de Microsoft Office.

Office 2013 es la nueva versión de la conocida suite de ofimática del mismo nombre. Entre las distintas aplicaciones que ofrece hay cuatro que son, por su utilización, más conocidas y tratadas: Word, Excel, PowerPoint y Access. Word es el procesador de textos por excelencia; Excel es una aplicación usada para la creación y gestión de hojas de cálculo; PowerPoint es un programa que permite la creación y el desarrollo de presentaciones multimediales, y Access es el gestor de bases de datos de la suite. Con las mejoras y novedades de esta versión, y después de realizar los 100 ejercicios contenidos en este libro, descubrirá las mil y una posibilidades que ofrecen estas aplicaciones tan extendidas entre los usuarios de todos los niveles. Con este libro: - Conozca las funciones de inicio de sesión de Office 2013 para sacar el máximo provecho de la suite desde cualquier equipo. - Conozca y trabaje con las nuevas aplicaciones web de Office (Office Web App). - Aprenda a compartir en línea sus documentos creados con las mejores aplicaciones de la suite. - Descubra en un único volumen las principales novedades que presentan en su última versión Word, Excel, PowerPoint y Access.

El mundo empresarial de hoy en día trabaja con cantidades ingentes de documentos que necesitan ser creados y procesados con aplicaciones como Word y PowerPoint. El empleado que aspire a desenvolverse con soltura en este ámbito, no puede ser esquivo a estas habilidades ofimáticas básicas. Muchas veces el desconocimiento sobre conceptos básicos de informática, sumado a la complejidad creciente de los programas actuales, provoca que el contenido expuesto en algunos tutoriales no sea asimilado de manera correcta por el usuario. Este manual ha sido concebido como una guía de iniciación que parte desde el nivel más básico y acompaña al lector en el proceso de aprendizaje de una manera didáctica, ofreciendo recursos gráficos y tablas explicativas.

Todo profesional debe conocer los conceptos y las técnicas básicas de elaboración de materiales publicitarios, promocionales y de comunicación para garantizar que sus campañas sean viables y exitosas. Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Diseño y elaboración de material de comunicación, del Ciclo Formativo de grado superior de Marketing y Publicidad, perteneciente a la familia profesional de Comercio y Marketing. En la obra se desarrollan los siguientes contenidos: --- Elementos visuales y composición. --- Comunicación persuasiva, creatividad y estrategia publicitaria. --- Preparación de materiales de comunicación. --- Fuentes de información y normativa. --- Redacción y maquetación de anuncios. --- Herramientas para la elaboración de materiales publicitarios e informativos. --- Organización del plan de difusión. Además de un contenido teórico completo y actualizado, este manual contiene numerosos ejemplos, mapas conceptuales, imágenes, información adicional, enlaces de interés, casos prácticos, tutoriales y actividades variadas que permiten trabajar la materia, comprenderla y afianzarla. Estudiantes, profesionales e incluso pequeños emprendedores obtendrán con la lectura de esta obra las bases para preparar sus propios materiales publicitarios y de comunicación. Adriana Iglesias Álvarez es licenciada en Periodismo y máster en Comunicación digital y nuevas narrativas. A lo largo de su trayectoria profesional ha desempeñado numerosas tareas relacionadas con la comunicación en diferentes vertientes y a través de diversos soportes.

Aprende todo lo necesario para utilizar Word 2010.

Se trata de un manual paso a paso que muestra la forma más práctica de aprender a emplear éste creador y editor de textos, comenzando desde los conocimientos básicos, haciendo de ésta una herramienta de gran utilidad. Los conocimientos previos requeridos se limitan al uso del ratón en Windows.

1. Herramientas de apoyo de Windows 10 2. Aplicaciones ofimáticas 3. Imagen digital fija 4. Vídeo digital 5. Microsoft Office 2016. Interfaz y privacidad 6. Correo y agenda electrónica 7. Procesadores de texto I 8. Procesadores de texto II 9. Procesadores de texto III 10. Procesadores de texto IV 11. Hojas de cálculo I 12. Hojas de cálculo II 13. Hojas de cálculo III 14. Bases de datos 15. Presentaciones multimedia

"Este manual presenta detalladamente el conjunto de funciones de la versión 2010 del famoso procesador de texto Microsoft® Word; está destinado a los usuarios interesados en descubrir en profundidad el conjunto de sus funciones. Tras la descripción del entorno de trabajo, que comprende la cinta de opciones y la nueva ficha Archivo, el usuario aprenderá a crear y guardar

documentos, a compartirlos a través de SkyDrive, y a introducir y modificar texto. A continuación se muestra cómo dar formato e imprimir el documento"--ENI Ediciones.

¡Imagina que puedes ganar nuevos clientes y mejorar las ventas de forma sencilla! Con Dynamics 365 CRM de Microsoft a un coste mínimo a partir de 50 euros al mes podrás gestionar y fidelizar a los clientes, controlar las ventas e incidencias y realizar campañas de marketing. Todas las grandes empresas de hoy en día lo utilizan. Y es lo que en verdad las ayuda a prosperar y vender más. Independientemente del tamaño de la compañía, lo más importante es fidelizar a los clientes y hacerlos sentir especiales. Con este libro obtendrás la mejor formación, secretos y trucos para sacar el mayor rendimiento del negocio, mediante una visión completa de las necesidades de los clientes. Aprenderás, además, a realizar informes y el seguimiento de todas las áreas del negocio, así como a automatizar el envío de comunicaciones adaptado a cada cliente. Conocerás cómo transformar tu negocio digitalmente mediante la creación de una tienda online y te adentrarás en todo lo relacionado con el marketing digital. Dynamics 365 está integrado con Office por lo que controlarás a todos los clientes y contactos desde Outlook, almacenarás toda la documentación en la nube y accederás a ella en cualquier momento.

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

Este no es un libro de formación como los demás: no se trata de un libro de autoformación, ni de un manual de referencia; ni siquiera es un manual práctico... ES UN LIBRO DE EJERCICIOS: en él encontrará los enunciados de los diversos ejercicios con sus correspondientes soluciones. Lo que tiene entre manos es una batería completa de propuestas: el formador encontrará con rapidez nuevos ejercicios para sus alumnos, mientras que el usuario podrá poner a prueba sus conocimientos y profundizar en ellos. Se recomienda conocer las funciones básicas del programa (o de una versión anterior) antes de abordar las propuestas de este libro; no obstante, igualmente podrá practicar el uso de funciones que habitualmente no utiliza. Los ejercicios se han agrupado por temas: Creación de documentos e introducción de texto Impresión y formato de página Presentación de los datos Temas, estilos y plantillas Documentos extensos Tablas Inserción de elementos diversos (diagramas SmartArt, imágenes, objetos WordArt...) Correspondencia y formularios Puede descargarse los archivos necesarios para realizar estos ejercicios desde la web de Ediciones ENI.

[Copyright: b5b39570a04ec07f3d2b1a88327a60ab](https://www.edicioneseni.com/9788429340400)