



Clase Básica de Microsoft Word (dictada en Español)

Aprenda los conceptos básicos
para crear un documento simple.

Aprenda Como:

- Añadir, mover y editar texto
- Mover palabras de una parte del documento al otro
- Trabajar con dos documentos a la vez
- Cambiar el tamaño y apariencia del texto
- Cambiar las propiedades del documento (ej. márgenes y tabulaciones)
- Centralizar el texto automáticamente, indentar y justificar texto
- Verificar que el texto esté correcto gramáticamente
- Usar el tesoro
- Guardar, buscar, organizar e imprimir documentos
- Abrir y guardar archivos adjuntados en correos electrónicos



Clase de 2 días

Martes, Abril 3 y

Jueves, Abril 5

5:30 pm—8:30 pm

¡Solo \$49 (6 horas total)!

¡PREGUNTENOS ACERCA
DE NUESTROS PRECIOS
ESPECIALES PARA
GRUPOS Y EMPRESAS!



REGISTRESE EN PERSONA O POR TELEFONO:

ADULT LEARNING CENTER OSCEOLA

2320 NEW BEGINNINGS ROAD

KISSIMMEE, FL 34744

407-518-8140

WWW.ALCO.OSCEOLA.K12.FL.US

