

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 55 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MICROSOFT 365: WORD INTERMEDIO (INTERMEDIO + AVANZADO)

Descripción

Este curso de Microsoft 365: Word Intermedio (Intermedio + Avanzado) permite avanzar desde el uso intermedio de Word hasta el dominio de sus funciones más avanzadas, abarcando el formato y diseño de documentos, el uso de estilos y temas, tablas, índices, referencias, documentos maestros, elementos gráficos y herramientas de revisión, colaboración y protección para la elaboración de documentos profesionales complejos.

Objetivos

- » Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. Se estudian algunas funciones, como: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión, etc
- » Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, listas multinivel, tablas, índices, añadir objetos, gráficos, organigramas, etc..

Programa

Word Intermedio

- » Introducción y objetivos del nivel intermedio
- » Formato de párrafo (I)
- » Formato de párrafo (II)
- » Formato de página (I)
- » Formato de página (II)
- » Encabezados, notas y pies
- » Listas y columnas
- » Imágenes en el documento
- » Dibujar en el documento
- » Estilos y temas
- » Impresión de documentos
- » Evaluación Final Nivel Intermedio

Word Avanzado

- » Introducción y objetivos del nivel avanzado
- » Listas y esquemas
- » Tablas
- » Herramientas para escribir
- » Referencias cruzadas y marcadores
- » Índices
- » Documentos maestros
- » Revisar documentos
- » Entorno accesible
- » Compartir y proteger documentos
- » Añadir objetos
- » Gráficos de datos
- » Organigramas
- » Word e Internet
- » Otras funciones
- » Evaluación Final Nivel Avanzado