

FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

Microsoft Word: nivel avanzado-profesional

ÁREA: OFIMÁTICA

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
40	Online	Básico

DESCRIPCIÓN

Domina Microsoft Word a nivel avanzado y profesional con este curso completo. Aprende a manejar funciones avanzadas como estilos, listas multinivel, tablas, índices, gráficos y organigramas para crear documentos complejos y profesionales. Explora todas las herramientas que la suite Microsoft Office ofrece para maximizar tu productividad y lograr resultados de alta calidad en tus textos. Ideal para quienes buscan perfeccionar sus habilidades en procesamiento de textos y optimizar su trabajo diario.

OBJETIVOS

1. 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.
2. Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. Se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

CONTENIDO FORMATIVO

1. WORD AVANZADO1.

Introducción Y Objetivos Del Nivel Avanzado2. Listas Y Esquemas3. Tablas4. Herramientas Para Escribir5. Referencias Cruzadas y Marcadores6. Índices7. Documentos Maestros8. Revisar Documentos9. Entorno Accesible10. Compartir Y Proteger Documentos11. Añadir Objetos12. Gráficos De Datos13. Organigramas14. Word E Internet15. Otras Funciones16. Evaluación Final Nivel Avanzado

2. WORD PROFESIONAL1.

Introducción Y Objetivos Del Nivel Profesional2. Documentos XML3. Documentos Interesantes4. Grandes Proyectos5. Combinar Correspondencia6. Evaluación Final Nivel Profesional



Inscríbete o solicita más información:



900 92 61 71



www.talention.es



info@talention.es