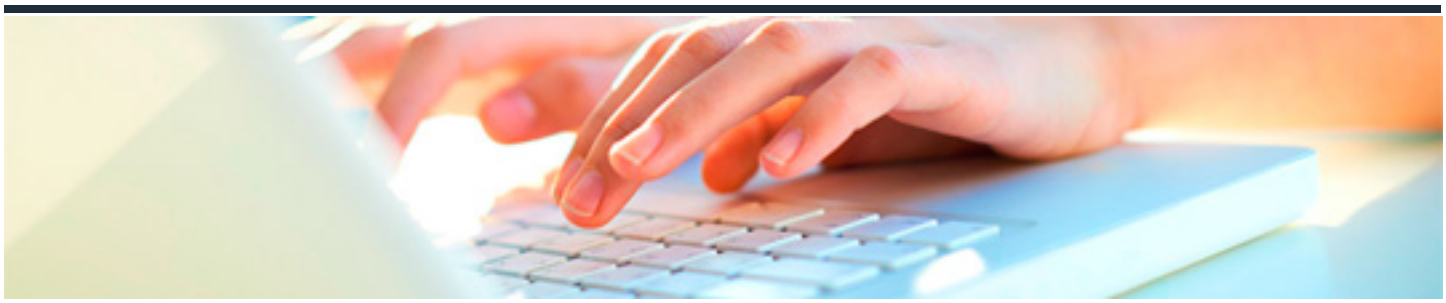
ideados FORMACIÓN



MICROSOFT 365: WORD AVANZADO

DURACIÓN: 35 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

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 CONTENIDOS

Word Avanzado

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado
2. Listas y esquemas
3. Tablas
4. Herramientas para escribir
5. Referencias cruzadas y marcadores
6. Índices
7. Documentos maestros
8. Revisar documentos
9. Entorno accesible
10. Compartir y proteger documentos
11. Añadir objetos
12. Gráficos de datos
13. Organigramas
14. Word e Internet

15. Otras funciones

16. Evaluación Final Nivel Avanzado