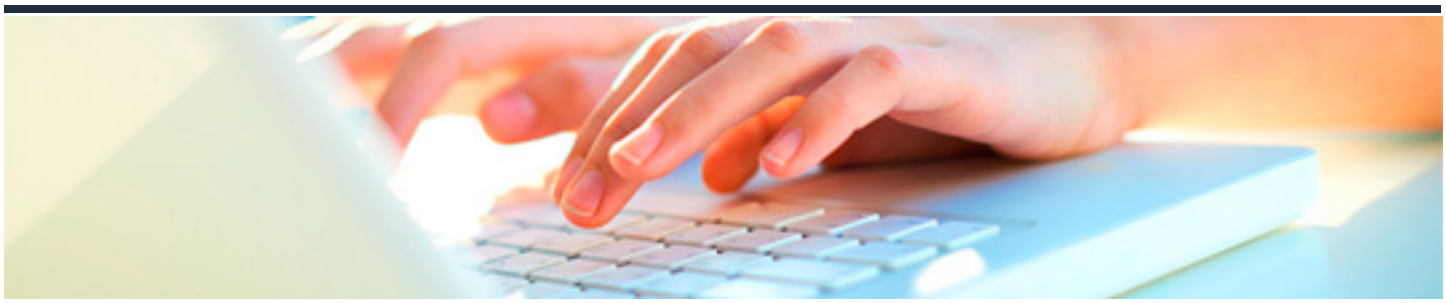
ideados FORMACIÓN



MICROSOFT 365: WORD AVANZADO (AVANZADO + PROFESIONAL)

DURACIÓN: 45 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..

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

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

Word Profesional

1. Introducción y objetivos del nivel profesional
2. Documentos XML
3. Documentos interesantes
4. Grandes proyectos
5. Combinar correspondencia

6. Evaluación Final Nivel Profesional