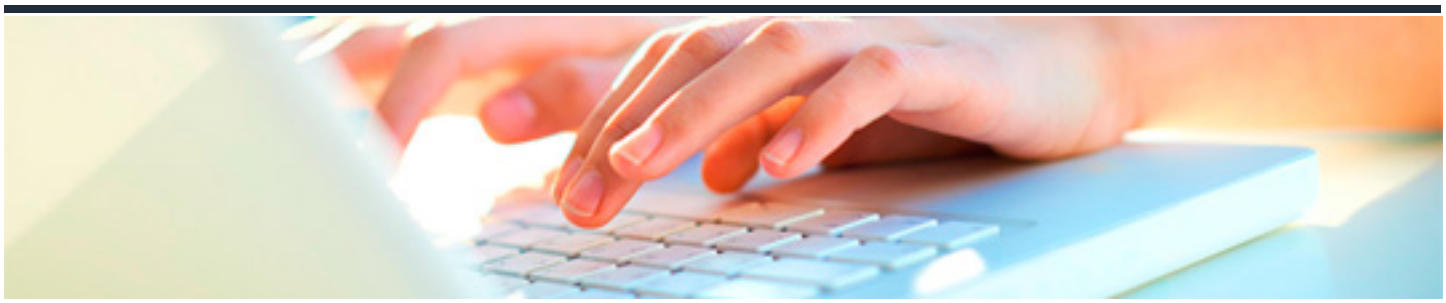
ideados FORMACIÓN



MICROSOFT 365: WORD INTERMEDIO (INTERMEDIO + AVANZADO)

DURACIÓN: 55 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 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 CONTENIDOS

Word Intermedio

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio
2. Formato de párrafo (I)
3. Formato de párrafo (II)
4. Formato de página (I)
5. Formato de página (II)
6. Encabezados, notas y pies
7. Listas y columnas
8. Imágenes en el documento
9. Dibujar en el documento
10. Estilos y temas

11. Impresión de documentos
12. Evaluación Final Nivel Intermedio

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