

AF | 30106

Microsoft Word 2016 Completo

DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera ampliar sus conocimientos en paquete office.

OBJETIVOS

- Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016, explicando todas las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos de todo tipo.

CONTENIDOS

- Introducción a Office 2016.
- Introducción a Office.
- Trabajo con documentos.
- Obtener ayuda y otros recursos.
- Word 2016 Básico.
- Primeros pasos en Word.
- Editar y guardar documentos.
- Modos de ver los documentos.
- Moverse por el documento.
- Modificar el texto.
- Revisar el texto.
- Word 2016 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.
- Word 2016 Avanzado.
- Listas y esquemas.
- Tablas.
- Herramientas para escribir.
- Referencias cruzadas y marcadores.
- Índices.
- Documentos maestros.
- Revisar documentos.
- Compartir y proteger documentos.
- Añadir objetos.
- Gráficos de datos.
- Organigramas.
- Word e Internet.
- Otras funciones.
- Word 2016 Profesional.
- Documentos XML.
- Documentos interesantes.
- Grandes proyectos.
- Combinar correspondencia.



Duración

95 horas



Modalidad

Teleformación