

AF | 30163

Microsoft Office 365: Word Avanzado

DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera ampliar sus conocimientos en paquete office.

OBJETIVOS

- Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, listas multinivel, tablas, índices, añadir objetos, gráficos, organigramas, etc.

CONTENIDOS

- Introducción y objetivos del nivel avanzado.
- Listas y esquemas.
- Tablas.
- Herramientas para escribir.
- Referencias cruzadas y marcadores.
- Índices.
- Documentos maestros.
- Revisar documentos.
- Entorno accesible.
- Compartir y proteger documentos.
- Añadir objetos.
- Gráficos de datos.
- Organigramas.
- Word e Internet.
- Otras funciones.
- Evaluación final nivel avanzado.



Duración

35 horas



Modalidad

Teleformación