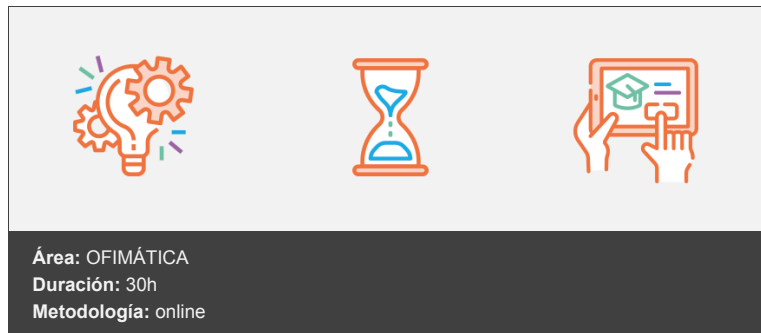


criteria

Microsoft word 2016 (avanzado)



Objetivos

- Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc.

Contenidos y estructura del curso

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. COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS
10. AÑADIR OBJETOS
11. GRÁFICOS DE DATOS
12. ORGANIGRAMAS
13. WORD E INTERNET
14. OTRAS FUNCIONES

TEST FINAL NIVEL AVANZADO

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

