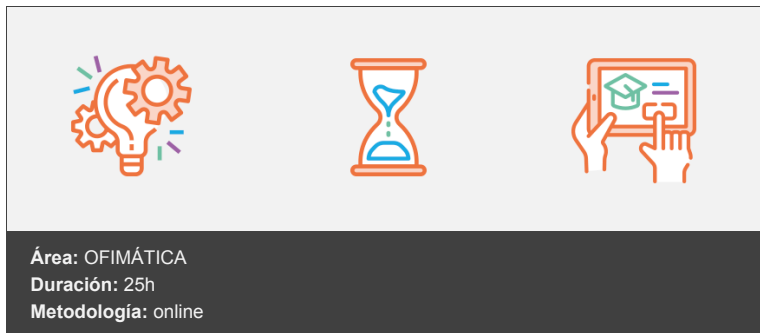


criteria

Microsoft word 2016 (intermedio)



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 algunas funciones, como: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión, etc.

Contenidos y estructura del curso

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

TEST FINAL NIVEL INTERMEDIO

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, 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

