

Office 365: word avanzado



Área: OFIMÁTICA
Duración: 35h
Metodología: online

Objetivos

- Describir las funciones más avanzadas del procesador de textos Microsoft Word.
- Crear listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, hacer el entorno y los documentos accesibles, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, etc.

Contenidos y estructura del curso

1. LISTAS Y ESQUEMAS
2. TABLAS
3. HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR
4. REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES
5. ÍNDICES
6. DOCUMENTOS MAESTROS
7. REVISAR DOCUMENTOS
8. ENTORNO ACCESIBLE
9. COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS
10. AÑADIR OBJETOS
11. GRÁFICOS DE DATOS
12. ORGANIGRAMAS
13. WORD E INTERNET
14. OTRAS FUNCIONES
15. EVALUACIÓN FINAL NIVEL AVANZADO

Metodología

En Criteria 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

