

# criteria

## Office 365: word intermedio



Área: OFIMÁTICA  
Duración: 25h  
Metodología: online

### Objetivos

- Describir las funciones intermedias del procesador de textos Microsoft Word, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes, dibujos y cuadros de texto, aplicar estilos e imprimir el documento en papel.

### Contenidos y estructura del curso

1. FORMATO DE PÁRRAFO (I)
2. FORMATO DE PÁRRAFO (II)
3. FORMATO DE PÁGINA (I)
4. FORMATO DE PÁGINA (II)
5. ENCABEZADOS, NOTAS Y PIES
6. LISTAS Y COLUMNAS
7. IMÁGENES EN EL DOCUMENTO
8. DIBUJAR EN EL DOCUMENTO
9. ESTILOS Y TEMAS
10. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
11. EVALUACIÓN 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, 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

