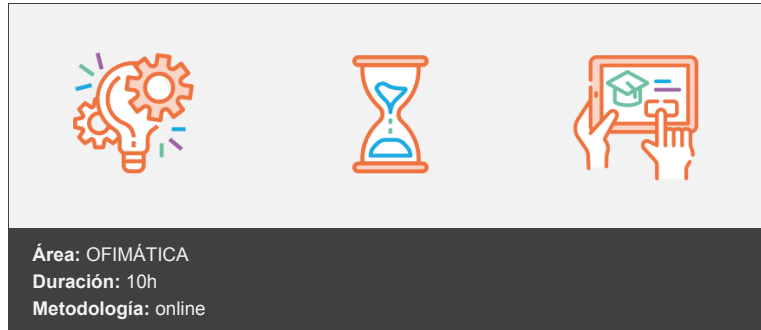


Office 365: Word profesional



Objetivos

- Crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones del procesador de textos Microsoft Word.
- Crear plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

Contenidos y estructura del curso

1. DOCUMENTOS XML
2. DOCUMENTOS INTERESANTES
3. GRANDES PROYECTOS
4. COMBINAR CORRESPONDENCIA
5. EVALUACIÓN FINAL NIVEL PROFESIONAL

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

