

WORD AVANZADO



Área: Sin clasificar
Modalidad: Presencial
Duración: 20 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

- * Conocer las funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word.
- * Trabajar las opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos.
- * Personalizar las distintas opciones relativas al formato de página.
- * Adquirir el conocimiento necesario para introducir encabezados y pies de página.
- * Crear y modificar listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas.
- * Adquirir competencias y habilidades necesarias para insertar imágenes.
- * Impresión de documentos.

CONTENIDOS

1. Estilos.
2. Secciones.
3. Columnas.
4. Combinar correspondencia.
5. Tablas.
6. Trabajar con objetos.
7. Formularios.
8. Índices.
9. Proteger documentos.