

WORD CONTINUACIÓN: EXPERTO Y PROFESIONAL

MODALIDAD TELEFORMACIÓN

HORAS: 50

Objetivos

- Mejorar formatos con la creación de índices y tablas de contenido.
- Utilizar funciones avanzadas que se combinan con otros programas de Office.
- Crear plantillas personalizadas con modelos de uso común en la empresa: informes, cartas, faxes, resúmenes.
- Crear etiquetas para mandar cartas. Mandar correos electrónicos personalizados.

CONTENIDOS

- **Cuestionario de Evaluación Inicial**

- **MÓDULO 1. WORD EXPERTO**

- TEMA 1. Estilos y temas
- TEMA 2. Listas y esquemas
- TEMA 3. Tablas
- TEMA 4. Herramientas para escribir
- TEMA 5. Referencias cruzadas y marcadores
- TEMA 6. Dibujar en el documento
- TEMA 7. Índices
- TEMA 8. Documentos maestros
- TEMA 9. Revisar documentos
- TEMA 10. Compartir y proteger documentos
- TEMA 11. Añadir objetos
- TEMA 12. Gráficos de datos
- TEMA 13. Organigramas
- TEMA 14. Word e Internet
- TEMA 15. Otras funciones

- **Actividades Adicionales y Refuerzo**

- **Cuestionarios Intermedios 1**
- **Cuestionarios Intermedios 2**

- **HORAS MÓDULO 1: 25 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 2. WORD PROFESIONAL**
- TEMA 1. Documentos XML
- TEMA 2. Documentos interesantes
- TEMA 3. Grandes proyectos
- TEMA 4. Combinar correspondencia
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **Cuestionarios Intermedios 3**
- **Cuestionarios Intermedios 4**
- **HORAS MÓDULO 2: 25 horas**

- **Cuestionario de Evaluación Inicial**