

Microsoft Office 2016 - Word Avanzado

Objetivos

- Realizar operaciones de edición.
- Realizar listas complejas y esquemas numerados.
- Trabajar con texto en columnas periodísticas.
- Crear tablas de contenidos e índices
- Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes y dibujos y modificar sus formatos y propiedades.
- Trabajar con estilos y configurar estilos propios.
- Usar y crear plantillas.
- Trabajar con sobres y etiquetas.
- Aprender a combinar correspondencia

Temario

El curso consta de 9 lecciones interactivas:

- Plantillas
- Combinar correspondencia
- Esquemas
- Tablas de contenidos, de ilustraciones e índice
- Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie
- Revisar documentos
- Formularios
- Seguridad
- Macros

La demanda de estudio y dedicación suman en total 60 hs.

Cada participante tiene la libertad de organizar su tiempo para avanzar en el cursado y consultar los materiales de estudio de acuerdo a su propio criterio.

Cada lección tiene un índice propio de temas de libre navegación, esto permite al participante acceder a cada uno de ellos en el orden que desee y sin restricciones de correlatividad.

Al finalizar la lectura de todas las lección podrá corroborar los conocimientos adquiridos respondiendo un breve cuestionario a modo de evaluación. Puede responderlo tantas veces como lo necesite, hasta alcanzar el resultado requerido para la aprobación: 100%

Se dará por completado el curso una vez que haya leído todas las lecciones y aprobado la evaluación.