

20 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 169€

Sin lugar a dudas, podemos afirmar que Word es hoy en día, y desde hace mucho tiempo, el procesador de textos más utilizado en todo el mundo, tanto a nivel profesional como a nivel doméstico. Y es que Microsoft Office Word no es sólo un programa en el cual el usuario introduce texto desde el teclado y le aplica posteriormente un formato determinado. Word proporciona un sinfín de funciones destinadas a crear y diseñar documentos profesionales en los cuales se inserta mucho más que texto: imágenes, sonido, vídeos, enlaces a otros documentos...

WORD AVANZADO

1 - Elementos de página

- Encabezados y pies de página
- Notas al pie de la página
- Notas al final del documento
- Citas y Bibliografía

2 - Tablas

- Insertar tablas
- Dibujar tablas
- Presentación de tablas
- Diseños de tabla

3 - Formato avanzado de listas y esquemas

- Formato avanzado de numeración
- Formato avanzado de viñetas
- Excluir elementos y listas multinivel
- Esquemas

4 - Objetos

- Cuadros de texto
- Formato de formas
- WordArt
- Formato de imágenes

5 - Estilos y Autorresumen

- Estilos
- Autorresumen

6 - Formato de Párrafo

- Saltos de página
- Índices
- Tablas de contenido
- Tablas de ilustraciones

7 - Proteger y Compartir documentos

- Comentarios
- Proteger documentos
- Control de cambios
- Combinar correspondencia

8 - Documentos maestros

- Subdocumentos
- Documentos maestros
- Bloqueo de subdocumentos

9 - Complementos

- Portadas y gráficos
- Sobres y etiquetas
- Formularios

10 - Complementos II

- Diagramas y Organigramas
- Macros
- Propiedades y marcas de agua
- Insertar elementos rápidos

11 - Internet

- Hipervínculos
- Formato HTML