

OFFICE 365: WORD COMPLETO (100 HORAS)



2. CONTENIDOS

- Word 2016 Básico
- Introducción y objetivos del nivel básico
- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto
- Test final nivel básico
- Word 2016 Intermedio
- Introducción y objetivos del nivel intermedio
- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Dibujar en el documento
- Estilos y temas
- Impresión de documentos
- Test final nivel intermedio
- Word 2016 Avanzado
- Introducción y objetivos del nivel avanzado

2. CONTENIDOS

- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Word e Internet
- Otras funciones
- Test final nivel avanzado
- Word 2016 Profesional
- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Documentos XML
- Documentos interesantes
- Grandes proyectos
- Combinar correspondencia
- Test final nivel profesional

