

WORD 2010/2013 AVANZADO

Duración: 35 horas

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

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

Cuestionario de Evaluación Final

EJERCICIOS TOTALES: 6 = 1 Inicial + 4 INTERMEDIOS + 1 Final