



Área TIC

Código - IT18

How To Microsoft Word

Descripción

Conocer procedimientos que agilicen el trabajo con el procesador de textos que permitan agilizar la creación de documentos, mejorar el diseño final de los mismos y reutilizar los datos ya existentes en otras aplicaciones ofimáticas.

Dirigido a...

Responsables de Marketing, Community manager y administración.

Temario

- Aplicar estilos y crear un índice de manera automática.
- Establecer distintos diseños de página en un único documento mediante el manejo de secciones.
- Crear un gráfico SmartArt para comunicar de manera eficaz información visualmente.
- Controlar los cambios y revisiones realizados en un documento por el usuario creador del mismo.
- Vincular archivos para crear informes actualizados. Combinar correspondencia con los contactos de Outlook para enviar cartas a colaboradores (clientes, proveedores, alumnos,...).
- Combinar correspondencia con una base de datos de Access para crear etiquetas.
- Usar los atajos de teclado para agilizar el trabajo ofimático.
- Usar la galería de elementos rápidos para optimizar el tiempo de creación de documentos.
- Crear y modificar Plantillas.
- Manejar las tablas eficazmente: Alineación, autoajuste, combinación, ordenación y conversión de tabla en texto.

 N° de Horas

20 horas

 Metodologías



 Titulación Otorgada

Curso de How To Microsoft Word

 Título emitido por

