

CURSO

Microsoft Word Nivel Intermedio

Curso intermedio de Word para administrar, configurar y estilizar documentos.

IMPARTIDO POR



Ing. Luis Enrique Castillo Armas

Instructor de capacitación tecnológica en Microsoft Office y director de Tecnología Avanzada & Soluciones.

Con más de 500 cursos y seminarios impartidos a colaboradores de grandes, medianas y pequeñas empresas.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Configurar áreas de trabajo

- Configurar áreas de trabajo
- Modificar áreas de trabajo

2. Tablas y Gráficos

- Ordenar datos en una tabla
- Realizar cálculos en una tabla
- Crear un gráfico
- Agregar una tabla de Excel en un documento de Word

3. Estilos y temas

- Crear y modificar estilos de texto
- Crear estilos de tabla o listas personalizadas
- Aplicar temas a documentos

4. Quick Parts

- Insertar Building Blocks
- Crear y modificar Building Blocks
- Insertar campos utilizando Quick Parts

5. Plantillas

- Crear un documento usando una plantilla
- Crear y modificar una plantilla
- Administrar plantillas con el organizador de plantillas



Guatemala



2312-6525



ActualizaTech.com



6. Flujo de un Documento

- Control de párrafos
- Insertando Section Breaks
- Insertando columnas
- Vincular cuadros de texto

7. Administrar documentos grandes

- Páginas de portada
- Insertar un índice
- Insertar una tabla de contenido
- Insertar una tabla auxiliar
- Administrar esquemas
- Crear un documento maestro

8. Combinación de Correspondencia

- Combinación de correspondencia
- Sobres y etiquetas

Encuentra más cursos de tu interés en

actualiza**tech**.com

Contáctanos para más información



Guatemala



2312-6525



ActualizaTech.com

