

Tratamiento de textos con Microsoft Word 365 - Nivel avanzado (30 horas)

Objetivos

El principal objetivo del curso es que el alumno adquiera todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Word. También se explicarán unas nociones básicas sobre el diseño de páginas Web.

Contenidos

UD 1. Menú Insertar

UD 2. Tablas de contenido

UD 3. Columnas

UD 4. Personalización

UD 5. Otras utilidades

UD 6. Macros