

Actividad formativa	Microsoft Word 2016 nivel avanzado
Fechas de Ejecución	Del 11 al 29 de octubre
Modalidad	Webinar/ Formación online
Destinatarios	PAS
Duración en Horas	15
Total Participantes	---
Nº de Ediciones	1
Objetivos	Al término del curso el alumnado mejorará sus habilidades para crear documentos con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo, facilitando el trabajo con documentos de gran volumen, ya que contiene los procedimientos que disminuirán en gran medida el tiempo y el trabajo invertido anteriormente para su realización, utilizando la experiencia previa del participante. Es importante tener conocimientos previos básicos de Word, ya que este curso parte de un nivel intermedio.
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos 2. Edición de documentos 3. Gestión de documentos 4. Las tablas 5. Las imágenes 6. Diseño de impresión 7. Trabajar con hipervínculos 8. Creación, utilización y administración de estilos 9. Crear y administrar tablas de contenidos 10. Fórmulas en tablas de Word 11. Las Plantillas 12. Combinar correspondencia 13. Las Macros
Formador	GLORIA RIERA BROCAL
Organización	AVANCC-E CONSULTORIA Y FORMACION

