

Especialista Microsoft Word 2007



100%
BONIFICABLE

Microsoft
CERTIFIED
Professional

Esta **formación es imprescindible** para todos los profesionales que necesitan la Ofimática en su día a día. Con nuestro sistema **multiconferencia** aprende cómodamente y tiene su profesor particular que le ayuda, enseñándole todas las **herramientas avanzadas de la ofimática** que siempre quiso conocer, para ahorrar tiempo y trabajar más eficazmente.

Acción Formativa:

Especialista en Microsoft Word 2007

Modalidad Formativa:

Online - Multiconferencia

Destinatarios:

Profesionales que necesitan la ofimática en el día a día como la creación y modificación de Documentos, Organización de contenidos, revisión de documentos y creación de formatos de contenido.

Duración del Curso: 100 Horas

Inversión Formativa: 600 €

El 100% del importe del curso es recuperable vía Bonificación en los Seguros Sociales

Material Didáctico:

Licencia de Word (2 meses).

Profesores-tutores:

El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas que ofrecen una asistencia personalizada a través de teléfono gratuito, correo electrónico, fax y carta.

SESIONES SEMANALES MULTICONFERENCIA.

Garantía:

Dispone de 15 días para verificar que los contenidos y el material se ajustan a sus necesidades, si no usted devolverá todo el material recibido y le será devuelto el total del importe del curso.

Módulo I: Crear y personalizar documentos

- Crear y dar formato a los documentos
- Diseñar documentos
- Hacer de documentos y contenidos fácil encontrar
- Personalizar el Office Word 2007

Módulo II: Dar formato al contenido

- Dar formato al texto y a los párrafos
- Manipular texto
- Controlar la paginación

Módulo III: Trabajar con contenido visual

- Insertar ilustraciones
- Dar formato a las ilustraciones
- Dar formato al texto gráficamente
- Insertar y modificar cajas de texto

Módulo IV: Organizar contenido

- Estructurar contenido usando Quick Parts
- Usar tablas y listas para organizar contenido
- Modificar tablas
- Insertar y dar formato a las referencias y a los pies de foto
- Fusionar documentos y fuentes de información

Módulo V: Revisar documentos

- Navegar por documentos
- Comparar y fusionar versiones de documentos
- Controlar cambios rastreados
- Insertar, modificar y borrar comentarios

Módulo VI: Compartir y asegurar contenido

- Preparar documentos para compartir
- Controlar el acceso a los documentos
- Adjuntar firmas digitales
- Administrar bases de datos

Diploma acreditativo y certificado de aprovechamiento tras haber completado el curso y superar las pruebas de evaluación.