

# CURSO

## MICROSOFT 365. WORD AVANZADO

### 35 Horas



#### OBJETIVOS

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, listas multinivel, tablas, índices, añadir objetos, gráficos, organigramas, etc.



#### CONTENIDOS

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado
2. Listas y esquemas
3. Tablas
4. Herramientas para escribir
5. Referencias cruzadas y marcadores
6. Índices
7. Documentos maestros
8. Revisar documentos
9. Entorno accesible
10. Compartir y proteger documentos
11. Añadir objetos
12. Gráficos de datos
13. Organigramas
14. Word e Internet
15. Otras funciones
16. Evaluación Final Nivel Avanzado

**ESTE CURSO ONLINE ES BONIFICABLE: ¡CONSÚLTANOS!**

