



H031 WORD. NIVEL AVANZADO-40 horas-

OBJETIVOS:

Elaborar documentos mediante la aplicación ofimática de procesador de textos; gestionar tablas, gráficos, organigramas y diagramas; crear referencias en los documentos; utilizar documentos maestros y macros; combinar correspondencia; trabajar con otras aplicaciones y distribuir documentos desde HTML.

NÚCLEOS FORMATIVOS:

1. INSERTAR Y MODIFICAR ELEMENTOS EN DOCUMENTOS.
 - 1.1. Tablas
 - 1.2. Columnas
 - 1.3. Barra de herramientas Dibujo
 - 1.4. Objetos de dibujo
 - 1.5. Gráficos
 - 1.6. Organigrama
 - 1.7. Diagrama
2. TRABAJO AVANZADO CON DOCUMENTOS
 - 2.1. Referencia en los documentos
 - 2.2. Documentos maestro
 - 2.3. Macros
 - 2.4. Formularios
 - 2.5. Trabajar con documentos compartidos
 - 2.6. Seguridad
3. GESTIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS
 - 3.1. Correspondencia
 - 3.2. Trabajar con datos
 - 3.3. Distribuir documentos desde HTML

REQUISITOS:

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666
Fax: 943326384

www.nazaretzentroa.com
orientacion@nazaretzentroa.net

Los participantes se hallan cubiertos por un seguro de accidentes.

Conocimientos de Word

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666
Fax: 943326384

www.nazaretzentroa.com
orientacion@nazaretzentroa.net

Los participantes se hallan cubiertos por un seguro de accidentes.