



Curso de Word Avanzado

Objetivo General:

En este curso el participante aprenderá a manejar las nuevas herramientas inteligentes de Word.

Aplicaremos a los documentos el estilo de las normas APA para una mejor lectura y comprensión del mensaje.

Al finalizar lograra entregar documentos más profesionales en su área de trabajo o en su institución educativa.

Metodología: 16 Hr

En línea en vivo | In Company

Contáctenos y Comience

Contenido:

- Tabla de contenido TDC
- Combinación de correspondencia
- Encabezado y pie de página
- Temas y plantillas
- Referencias y bibliografía
- Documento maestro
- Uso de sangrías y tabulaciones
- Ilustraciones
- Vínculos a otros programas
- Organizador de bloques
- Control de cambios
- Claves y permisos
- Combinaciones con CTRL
- Otros