



## **MICROSOFT 365: WORD AVANZADO**

DURACIÓN: 35 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

## **OBJETIVOS**

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..

## **PROGRAMA CONTENIDOS**

## **Word Avanzado**

- 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