

Tienes varias opciones disponibles

Opción 1:

6 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 😅

Inscríbete

Opción 2:

13 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 🔤

Inscríbete

Opción 3:

20 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 📴

Inscríbete

Opción 4:

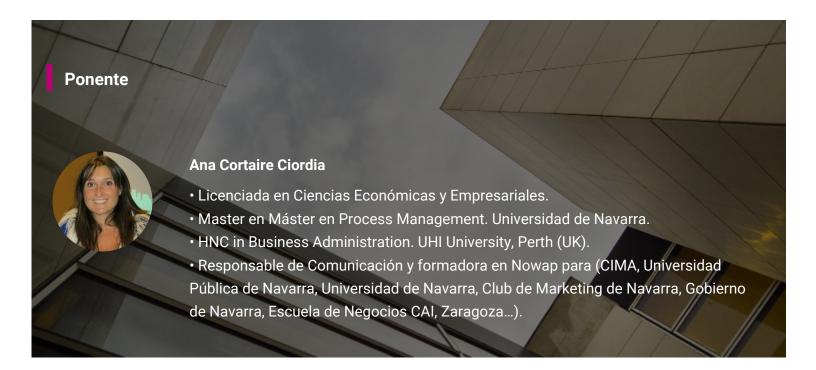
27 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 🔄

Inscríbete



Seguramente hasta ahora has usado Word de forma autodidacta, pero hay herramientas avanzadas que no resultan tan intuitivas y que podrían ahorrarte mucho tiempo. En este curso 100% práctico, aprenderás a utilizar Word de forma avanzada para gestionar documentos largos, como informes y cartas, optimizando cada paso.

Descubrirás cómo aplicar formatos mediante estilos, logrando un diseño homogéneo que podrás modificar rápidamente. Serás capaz de estructurar y reorganizar el contenido con la vista esquema, además de crear documentos con secciones múltiples, cada una con sus propios encabezados y pies de página. También

dominarás técnicas de diseño que darán a tus documentos un toque visualmente atractivo y profesional, mientras reduces el tiempo que pasas en tareas repetitivas.

Este curso es para quienes desean hacer de Word una herramienta más rápida y poderosa, sin complicaciones.

Objetivos:

- Conocer los TIPS de Word no intuitivos que te ahorrarán tiempo y harán tus documentos más atractivos.
- Adquirir conocimientos avanzados en cuanto al uso de Word.
- Ser capaz de crear documentos atractivos.
- Ahorrar tiempo conociendo los accesos rápidos a las funciones que más usas.

Metodología:

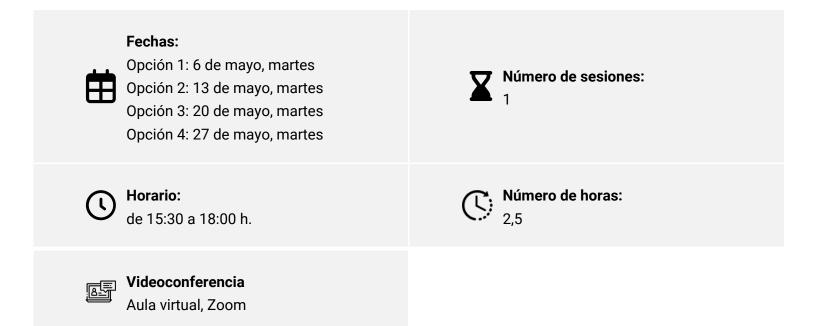
Cada asistente deberá disponer de un ordenador y la clase será 100% práctica. La ponente acompañará las explicaciones de todos los puntos del temario con ejemplos y ejercicios prácticos.

Requisitos:

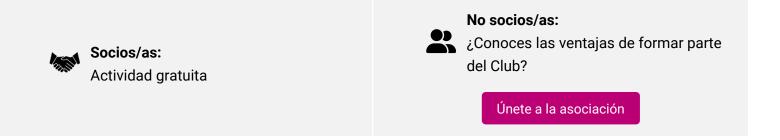
Todos los puntos del programa se pueden hacer con cualquier versión del Word, sin embargo, se recomienda que cada participante tenga instalada una versión superior a 2013 (en caso de no tenerlo pueden cambiar los nombres de las pestañas y menús y esto dificultará el seguimiento de la sesión a un ritmo ágil).

PROGRAMA

- 1. Portada y complementos decorativos en todo el documento.
- 2. Intercalar páginas verticales y horizontales.
- 3. Escribir en varias columnas.
- 4. Insertar imágenes dónde y cómo quieres tú, no donde los quiere Word.
- 5. Trabajo con el orden visual de los textos:
 - a. Sangrías
 - b. Tabuladores
 - c. Márgenes.



INSCRIPCIONES



Tienes varias opciones disponibles

Opción 1:

6 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 🔤

Inscríbete

Opción 2:

13 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 🔤

Inscríbete

Opción 3:

20 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 📴

Inscríbete

Opción 4:

27 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 📴

Inscríbete

