

Maquetar en Word: haz atractivo un documento largo

Ver opciones

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

Ponente



Ana Cortaire Ciordia

- Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales.
- Master en Máster en Process Management. Universidad de Navarra.
- HNC in Business Administration. UHI University, Perth (UK).
- Responsable de Comunicación y formadora en Nowap para (CIMA, Universidad Pública de Navarra, Universidad de Navarra, Club de Marketing de Navarra, Gobierno de Navarra, Escuela de Negocios CAI, Zaragoza...).

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.

**Fechas:**

Opción 1: 6 de mayo, martes
Opción 2: 13 de mayo, martes
Opción 3: 20 de mayo, martes
Opción 4: 27 de mayo, martes

**Número de sesiones:**

1

**Horario:**

de 15:30 a 18:00 h.

**Número de horas:**

2,5

**Videoconferencia**

Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES

**Socios/as:**

Actividad gratuita

**No socios/as:**

¿Conoces las ventajas de formar parte del Club?

[Únete a la asociación](#)

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



Para más información:

948 290155