

Herramientas de Word que te ahorrarán tiempo y harán tus documentos más atractivos, estructurados y funcionales

📅 2 y 9 de noviembre de 2023

Inscríbete



Fechas:

2 y 9 de noviembre, jueves

Presencial



Videoconferencia



Horario:

de 9:15 a 14:15 h.



Precio especial para socias/os

y actividad bonificable por FUNDAE

[Pulsa AQUÍ para ver los precios](#)

Inscríbete

Profesora



Ana Cortaire Ciordia

- Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Navarra.
- Cuenta con amplio expediente académico en el campo del marketing, la comunicación y las nuevas tecnologías en universidades de prestigio como Georgetown y Stanford University en EEUU, UHI Millenium en UK y en la Universidad de Navarra.
- Es consultora de estrategia digital en www.antcomunicacion.com y formadora en empresas como UNAV, Club de Marketing de Navarra, Turismo Navarra, INAP ...

Seguramente hasta ahora has hecho un uso autodidacta de Word y hay ciertas funciones que no te resultan tan intuitivas. En este curso 100% práctico aprenderás a utilizar Word de forma avanzada.

Aprenderás a asignar formato a través de los estilos, dando al documento un formato homogéneo que se puede modificar rápidamente si se precisa.

Serás capaz de reorganizar el contenido del documento a través de la vista esquema y a crear documentos con varias secciones, a traer información de Excel o un PDF, a personalizar un documento para cada destinatario en un par de clics.

PROGRAMA

1. Creación de índices y tablas de contenido.
2. Personaliza tu contenido de Word cruzando tu documento con información de Excel, la combinación de correspondencia.
3. Trabajo con el orden visual de los textos:
 - a. Sangrías
 - b. Tabuladores
 - c. Márgenes.
4. Qué son los estilos y cómo personalizarlos en los diferentes párrafos.

5. Las plantillas y cómo hacer las tuyas propias.
6. Los atajos más sencillos y que más tiempo te harán ahorrar en Word.
7. Métodos abreviados para las frases o contenidos que más escribes.
8. Las viñetas, las listas numeradas y las listas multinivel.
9. Las tablas:
 - a. Creación de tablas y tablas rápidas.
 - b. Disposición de las celdas y diseño.
 - c. Traer tablas desde Excel o PDF.
 - d. Añadir fórmulas a las tablas.
10. Los hipervínculos.
11. Convertir un PDF a Word.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos:

- 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 dispondrá 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.



Fechas:

2 y 9 de noviembre, jueves



Número de sesiones:

2



Horario:

de 9:15 a 14:15 h.



Número de horas:

10

Elige la modalidad que mejor se adapte a ti:



Presencial*

Club de Marketing de Navarra



Videoconferencia*

Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES



Socios/as:

220 €



No socios/as:

350 €

[Únete a la asociación](#)

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Las empresas socias pueden solicitar su tramitación gratuita indicándolo en la inscripción web con al menos dos días de antelación



Para más información:

948 290155

[Inscríbete](#)