



FORMACIÓN

# Word: Herramientas y Funciones

**Modalidad:** Presencial || **Duración:** 10 horas || **Precio:** consultar web

## Titulación

Los participantes en el Curso recibirán a la finalización del mismo el Certificado del Curso "Word: Herramientas y Funciones". Titulación expedida por Bureau Veritas Formación.

## Destinatarios

El curso de Word Herramientas y Funciones está dirigido a todos los profesionales que deseen manejar la aplicación Word para el procesamiento de documentos de texto.

## Objetivos

A la finalización del Curso el alumno será capaz de:

- Procesar documentos de texto en lo que se puedan incluir dibujos, gráficos, imágenes o diagramas.
- Dominar los procedimientos para escribir, guardar, abrir y cerrar documentos.
- Dominar las herramientas de dibujo del Word incorporando imágenes y objetos.
- Dominar las herramientas de Microsoft Word para buscar y reemplazar texto, así como para utilizar diccionarios de sinónimos.
- Incorporar los conceptos de Estilo y Plantilla.
- Dominar el uso de WordArt y de cuadro de textos.

## Programa

- MÓDULO 1: ESTILOS Y TEMAS
- MÓDULO 2: LISTAS Y ESQUEMAS
- MÓDULO 3: TABLAS
- MÓDULO 4: HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR
- MÓDULO 5: REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES
- MÓDULO 6: DIBUJAR EN EL DOCUMENTO
- MÓDULO 7: ÍNDICES



**FORMACIÓN**

- MÓDULO 8: DOCUMENTOS MAESTROS. REVISAR DOCUMENTOS
- MÓDULO 9: GRÁFICOS
- MÓDULO 10: ORGANIGRAMAS
- MÓDULO 11: WORD E INTERNET
- MÓDULO 12: OTRAS FUNCIONES

## **Contacto**

**Telf.:** 900 921 292

**mail:** [formación@bvbs.es](mailto:formación@bvbs.es)