CentralTECH
Microsoft Word

TEMARIO / NIVEL 2

ALCANCES Y OBJETIVOS

Brindar al participante los conocimientos sobre las herramientas avanzadas de este poderoso procesador de textos y así poder agilizar sus tareas diarias por medio de estilos, tablas, herramientas de ortografía etc..

DESTINATARIOS

Secretarias, Personal Administrativo, y todas aquellas personas que necesiten obtener conocimientos más profundos sobre el programa.

REQUISITOS

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos del Sistema Operativo WINDOWS y haber cursado MS-WORD 2003, Nivel I o en su defecto tener conocimientos de los temas que contiene el mismo.

CONTENIDO

- **Trabajar con tablas**
- **Modificar una tabla**
- **Ordenar datos en una tabla**
- **Usar formulas en una tabla**
- **Usar Autocorrección**
- **Usar Diccionario de sinónimos**
- **Trabajar con guiones**
- **Usar Plantillas y Asistentes**
- **Insertar Fechas y Símbolos**
- **Trabajar con objetos dibujados**
- **Insertar Imágenes**
- **Insertar Diagramas**
- **Importar una Hoja de calculo de Excel**
- **Usar Microsoft Graph**
- **Usar comentarios**
- **Trabajar con Autoformato**
- **Usar la vista de esquema**

Lavalle 348 - 6º piso - (C1043AAF) Buenos Aires, Argentina
Tel / Fax: Negocios Particulares: 5031.2233
Ventas Corporativas: 5275.5825
Licitaciones / Estado: 5275.5830
E-mail: masinfo@centraltech.com.ar

CentralTECH
Capacitación Premiere

CentralTECH
Microsoft Word

TEMARIO / NIVEL 2

- Personalizar preferencias de Word
- Usar combinar correspondencia
- Combinar Etiquetas y Catálogos
- Usar Formularios
- Aplicar formatos a documentos extensos
- Crear una Tabla de Contenido
- Crear un Indice
- Usar Marcadores
- Usar Notas al Pie y Notas al Final
- Trabajar con versiones
- Proteger documentos
- Crear un documento Maestro
- Usar Macros

Lavalle 348 - 6º piso - (C1043AAF) Buenos Aires, Argentina
Tel / Fax: Negocios Particulares: 5031.2233
Ventas Corporativas: 5275.5825
Licitaciones / Estado: 5275.5830
E-mail: masinfo@centraltech.com.ar

CentralTECH
Capacitación Premiere