Redacción de informes con MS Word

JUSTIFICACIÓN

La capacidad de confeccionar informes correctamente es cada vez más necesaria en un mercado global altamente competitivo.



CONTENIDOS

Estilos

Plantillas de documentos

Notas al pie

Títulos de fotos

Protección de documentos

Manejo de marcas

Diseño de tablas

Formules con tablas

OBJETIVOS

En este curso, aprenderemos herramientas avanzadas de Microsoft Word® para que nuestros informes cumplan todos estos requisitos y a la vez, crear modelos que nos simplifiquen su confección mediante plantillas.

40 horas / 3 semanas	**Nivel de profundidad: Avanzado***	**Modalidad:** *e-learning*	**Ampliar información:** web: www.ingenierosformacion.com e-mail: secretaria@ingenierosformacion.com Tlf: 985 73 28 91

* Partiendo de la base de que los cursos están dirigidos a un perfil mínimo de Ingeniero