

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
- Formulas 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