

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