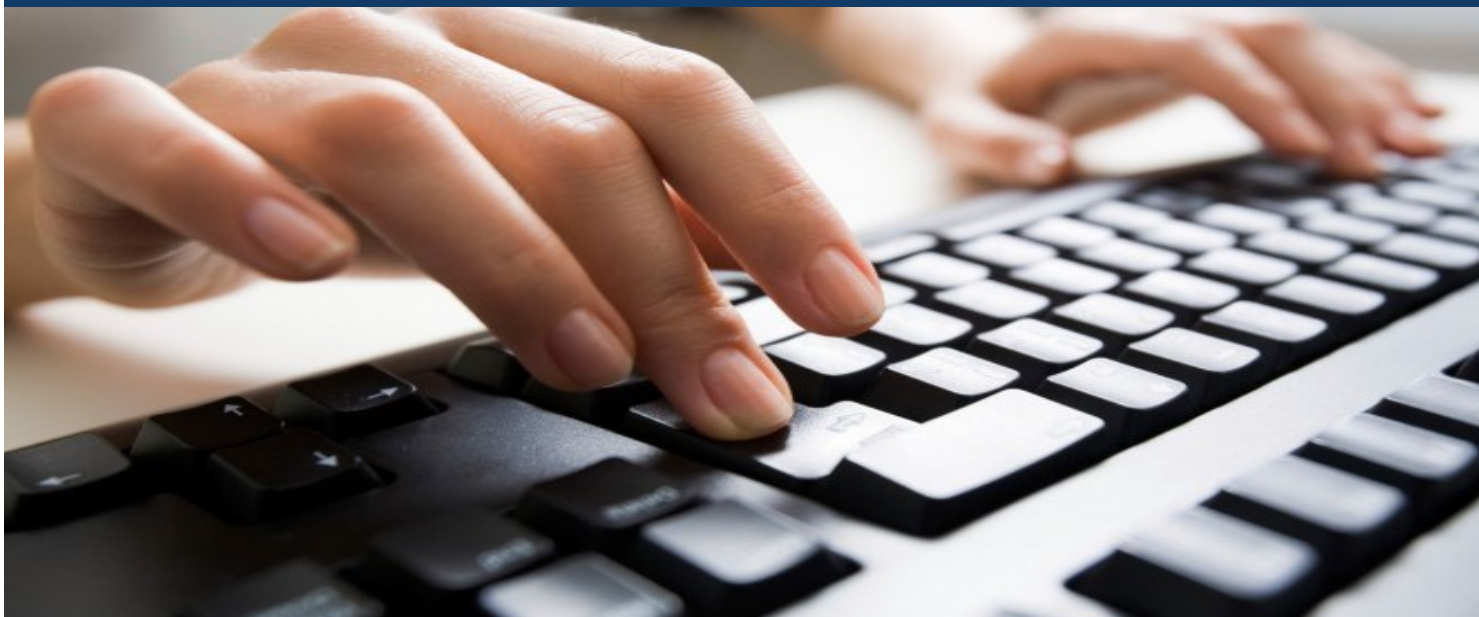


Uso y Aplicaciones de Word Avanzado



Dirigido a:	Secretarias y Asistentes Administrativos que elaboren documentos en formato digital.
Pre- Requisitos:	Ser trabajador de la Universidad de Concepción con contrato vigente.
Horas:	16 hrs.
Objetivos:	Utilizar eficientemente herramientas de procesador de texto Word en la automatización de tareas administrativas que demanda su trabajo.
Contenidos:	<p>Módulo I Aplicaciones Y Funcionalidades Word Avanzado: Formatos avanzado de imágenes. Objetos, documentos extensos. Uso de Word en aplicaciones web.</p> <p>Módulo II Confección de Documentos Word: Generación y operación de tablas. Confección de formularios. Generación de correspondencia combinada. Generación de etiquetas. Generación y administración de índices.</p> <p>Módulo III Personalización De Word: Administración de versiones. Utilidades específica: Referencias, bibliografía, símbolos, ecuaciones. Tópicos complementarios. Combinación de correspondencia y otras funciones. Referencias y personalización de Word.</p>