ÁREA
FORMACIÓN

100% SUBVENCIONADO

WORD NIVEL AVANZADO

40 HORAS

FAMILIA PROFESIONAL: Administración, gestión y finanzas

OBJETIVOS:

Elaborar documentos mediante esta aplicación ofimática de procesador de textos; gestionar tablas, gráficos, organigramas y diagramas; crear referencias en los documentos; utilizar documentos maestros y macros; combinar correspondencia; trabajar con otras aplicaciones y distribuir documentos desde HTML.

PERFIL: A consultar con el centro

OCUPACIÓN:

- Auxiliar administrativo especializado en gestión documental
- Técnico/a de elaboración y edición de documentos profesionales
- Personal de apoyo en redacción, maquetación y presentación de documentos empresariales.
- Gestor/a de documentación y archivos digitales en empresas y organizaciones.

PROGRAMA FORMATIVO:

1. Insertar y modificar elementos en documentos.
2. Trabajo avanzdo con documentos.
3. Gestión avanzada con documentos.

¡INSCRÍBETE AHORA! 960 019 019

ACTIVIDAD FORMATIVA SUBVENCIONADA POR:

Financiado por la Unión Europea Next Generation EU · Gobierno de España · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Generalitat Valenciana · GVA NEXT · Labora — Servicio Valenciano de Empleo y Formación