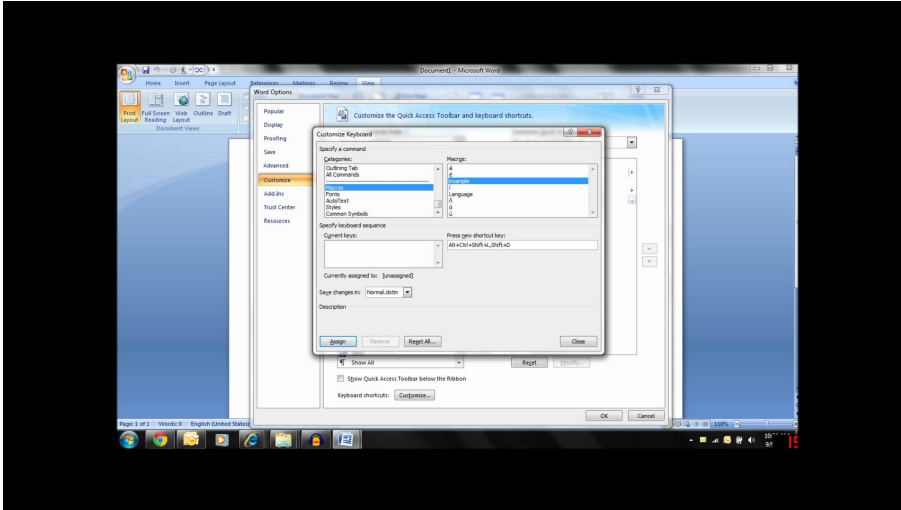


## Redacción de informes con MS Word

### 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.cogitiformacion.es](http://www.cogitiformacion.es)  
e-mail: [secretaria@cogitiformacion.es](mailto:secretaria@cogitiformacion.es)  
Tlf: 985 73 28 91

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