

Microsoft word 2016 avanzado

Modalidad: curso e-Learning Duración: 25 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar funciones avanzadas de formato y diseño.
- Aprender a crear tablas y graficos de manera efectiva.
- Aprender a utilizar la revision de texto avanzada.
- Aprender a colaborar con otros en tiempo real y a controlar la version de un documento.
- Aprender a automatizar tareas repetitivas y a crear macros.
- Aprender a utilizar herramientas de seguridad y privacidad avanzadas para proteger tus documentos.

CONTENIDOS

Microsoft Word 2016 Avanzado

UNIDAD - Herramientas de edicion de texto

Buscar
Reemplazar un texto por otro
Reemplazar un formato por otro
Usar la busqueda inteligente
Crear un elemento rapido. Autotexto
Utilizar un elemento rapido
Administrar los elementos rapidos
Sinonimos

UNIDAD - Estilos

¿Que son los estilos? Estilos rapidos y panel de estilos
Aplicar y borrar estilos
Crear un estilo
Administrar los estilos

UNIDAD - Tablas avanzadas

Alineacion y ajuste de tablas
Dibujar tablas
Modificar el tamagno de una tabla

- Mover una tabla con el controlador
- Ordenar una tabla
- Repetir los titulos de las columnas en varias paginas
- Convertir texto en tabla
- Operar con datos

UNIDAD - Formatos avanzados

- Saltos de pagina
- Crear una seccion
- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de pagina
- Guiones
- Control de lineas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una pagina en blanco
- Crear notas al pie de pagina y notas al final del documento
- Vignetas y numeracion
- Vignetas y numeracion personalizada
- Listas multinivel

UNIDAD - Graficos Objetos imagenes y videos

- Insertar un objeto diagrama (grafico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama
- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un grafico
- Modificar un grafico
- Insertar un video a partir de un sitio Internet
- Gestionar la cuadrícula de dibujo
- Modificar el ajuste de un objeto
- Guardar un cuadro de texto
- Recortar una imagen

UNIDAD -Combinacion de correspondencia

- Combinacion de correspondencia. Introduccion
- Crear una combinacion de correspondencia con el asistente
- Modificar el documento principal
- Modificar el origen de datos
- Combinar los datos con el documento principal
- Realizar un mailing

UNIDAD - Referencias

- Crear un índice
- Actualizar una tabla de índice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervínculos

UNIDAD - Macros

- Macros. Introducción
- Grabar y ejecutar una macro
- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

UNIDAD - Protección de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edición