

Microsoft word 365 avanzado

Modalidad: curso e-Learning Duración: 6 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Perfeccionar las habilidades de edicion mediante herramientas como busqueda avanzada, reemplazo de formatos y autotextos.
- Dominar la creacion, personalizacion y gestion de estilos para lograr uniformidad profesional en los documentos.
- Aplicar funciones avanzadas con tablas: ordenacion, alineacion, conversion y operaciones con datos.
- Utilizar formatos complejos como columnas, secciones, notas, listas multinivel y control de saltos para mejorar la estructura del contenido.
- Insertar y personalizar elementos visuales como imagenes, SmartArt, graficos y videos para enriquecer los documentos.
- Realizar combinaciones de correspondencia automatizadas para envios personalizados y masivos.
- Crear y actualizar tablas de contenido, indices, marcadores e hipervinculos para mejorar la navegacion dentro del documento.
- Automatizar tareas repetitivas mediante grabacion y gestion de macros.
- Aprender a proteger documentos mediante contraseñas y restricciones de edicion para asegurar la integridad de la informacion.

CONTENIDOS

Microsoft Word 365 Avanzado

UNIDAD - Herramientas de edicion de texto

Buscar

Reemplazar un texto por otro

Reemplazar un formato por otro

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 columna

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 de 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 indice
- Actualizar una tabla de indice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervinculos

UNIDAD - Macros

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

UNIDAD - Proteccion de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edicion