



# Microsoft Word 2003 Avanzado

 Duración: 25.00 horas

## Descripción

---

En este curso de Word 2003 Avanzado, nos adentraremos en las opciones avanzadas que nos ofrece el editor de Textos y dominaremos el diseño y la creación de documentos de una forma profesional.

Convertirnos en editores profesional a través del uso de este programa es muy sencillo, sólo tenemos que perfeccionar el uso de sus funciones para lograr escribir y corregir textos, incluir gráficos, crear tablas, trabajar con esquemas y formularios, combinar correspondencia, o incluso diseñar nuestra propia página Web en Internet.

## Objetivos

---

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Operaciones con estilos y plantillas
- Trabajar con secciones. Columnas
- Trabajar con esquemas. Mapa del documento.
- Formularios: Definir campos, proteger formulario, plantilla de formulario
- Combinar correspondencia
- Otras funciones: Insertar fecha y hora, notas al pie de página, buscar y reemplazar
- Macros: diseñar, ejecutar y simular una macro

## MICROSOFT WORD 2003 AVANZADO

### UNIDAD 1: Estilos y plantillas

- Crear y modificar estilos.
- Panel de estilos.
- Aplicar y utilizar estilos.
- Crear plantillas.
- Uso de plantillas.

### UNIDAD 2: Secciones

- Crear secciones y aplicar formato.
- Utilización de columnas.

### UNIDAD 3: Esquemas.

- Crear un esquema.
- Estilos de texto para esquema.
- Mapa del documento.

### UNIDAD 4: Formularios

- Definir campos de formulario.
- Proteger un formulario
- Uso de plantilla de formulario

#### UNIDAD 5: Combinar correspondencia.

- Utilizar filtros.
- Utilizar campos variables.
- Acceder a los datos

#### UNIDAD 6: Herramientas avanzadas.

- Insertar Fecha y hora.
- Notas al pie de página.
- Buscar y reemplazar

#### UNIDAD 7: Macros, índices y tablas.

- Utilización de Macros
- Ejecutar una Macro
- Tabla de contenidos.
- Simulación-Tabla de contenidos.
- Crear un índice.

