



Microsoft Word 2013 Avanzado



 Duración: 25.00 horas

Descripción

Microsoft Word es hoy en día uno de los procesadores de textos más populares del mundo. Es utilizado en el mundo empresarial y por los usuarios domésticos. Su facilidad de uso hace que su difusión sea general por todo tipo de usuarios.

En este curso de Word 2013, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional

Objetivos

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2013, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

Contenidos

Microsoft Word 2013 Avanzado

UNIDAD.- Herramientas de edición de texto

- Buscar y remplazar
- Sinónimos

- Otras funciones
- Simulación - Reemplazar y sinónimos
- Autopráctica - Herramientas de edición de texto
- Autopráctica - Buscar y reemplazar
- Autocorrección I
- Autocorrección II
- Autotexto I
- Autotexto II
- Elementos rápidos
- Test - Herramientas de edición de texto

UNIDAD.- Estilos

- ¿Qué son los estilos?
- Aplicar estilos
- Crear y modificar estilos
- Borrar estilos
- Autopráctica - Estilos I
- Autopráctica - Estilos II
- Ejercicio - Plantilla de creación de un sobre y estilos
- Test - Estilos

UNIDAD.- Tablas avanzadas

- Centrar tablas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas
- Simulación - Tablas avanzadas
- Autopráctica - Tablas avanzadas I
- Autopráctica - Tablas avanzadas II
- Test - Tablas avanzadas

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Saltos de página y de sección
- Simulación - Saltos de sección
- Autopráctica - Saltos de página y sección
- Guiones I
- Guiones II
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados
- Autopráctica - Control de líneas y saltos de página
- Ejercicio - Creación de un documento con secciones
- Actividad Blog
- Caso Práctico - Las Tormentas
- Caso Práctico - Transportes Roma

- Test - Formatos avanzados

UNIDAD.- Columnas avanzadas

- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas
- Autopráctica - Columnas I
- Autopráctica - Columnas II
- Test - Columnas avanzadas

UNIDAD.- Organigramas

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño
- Autopráctica - SmartArt
- Autopráctica - Organigramas
- Test - Organigramas

UNIDAD.- Gráficos

- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico
- Simulación - Insertar un gráfico

- Autopráctica - Crear un gráfico
- Autopráctica - Editar gráfico
- Test - Gráficos

UNIDAD.- Dibujos en Word

- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas
- Simulación - Insertar y dar formato a formas
- Autopráctica - Formas en word
- Autopráctica - Relleno y contorno
- Test - Dibujos en Word

UNIDAD.- Viñetas y Numeración

- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada
- Simulación - Numeración y viñetas
- Autopráctica - Numeración y viñetas
- Autopráctica - Creación de un estilo de lista
- Ejercicio - Esquemas
- Caso Práctico - Formato de Documento
- Caso Práctico - Numeración y Viñetas

- Test - Viñetas y Numeración

UNIDAD.- Combinación de correspondencia

- Introducción
- Ejemplo de combinación de correspondencia
- Asistente de combinación
- Autopráctica - Combinación de correspondencia
- Caso Práctico - Creación de un documento combinado
- Caso Práctico - Combinar Correspondencia
- Test 10 - Combinación de correspondencia

UNIDAD.- Protección de documentos

- Definición de contraseñas
- Simulación - Proteger con contraseña
- Autopráctica - Protección con contraseña de apertura
- Test - Protección de documentos

UNIDAD.- Macros

- Macros en Word 2013
- Crear macros con la grabadora
- Autopráctica - Macros I
- Autopractica - Macros II

- Test - Macros

UNIDAD.- Referencias

- Índices I
- Índices II
- Marcadores I
- Marcadores II: Acceder a marcadores
- Marcadores III: Mostrar los marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido I
- Tablas de contenido II
- Hipervínculos
- Caso Práctico - Creación de una tabla de contenido y un índice
- Caso Práctico - Tabla de Contenidos
- Test - Referencias