



Microsoft Word 2016 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.

Objetivos

En este curso de Word 2016, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional.

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2016, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

Contenidos

1.- Herramientas de edición de texto

1.- Buscar I y II

2.- Reemplazar un texto por otro

3.- Reemplazar un formato por otro

4.- Usar la búsqueda inteligente

5.- Crear un elemento rápido. Autotexto

6.- Utilizar un elemento rápido

7.- Administrar los elementos rápidos

8.- Sinónimos

9.- Autopráctica - Herramientas de edición de texto I y II

10.- Test Herramientas de edición de texto

2.- Estilos

1.- ¿Qué son los estilos?. Estilos rápidos y panel de estilos

2.- Aplicar y borrar estilos

3.- Crear un estilo I y II

4.- Administrar los estilos

5.- Autopráctica Estilos y II

6.- Test Estilos

3.- Tablas avanzadas

1.- Alineación y ajuste de tablas

2.- Dibujar tablas

3.- Modificar el tamaño de una tabla

4.- Mover una tabla con el controlador

5.- Ordenar una tabla

6.- Repetir los títulos de las columnas en varias páginas

- 7.- Convertir texto en tabla
- 8.- Operar con datos I y II
- 9.- Autopráctica - Tablas avanzadas I y II
- 10.- Test Tablas avanzadas

- 4.- Formatos avanzados
- 1.- Saltos de página
- 2.- Crear una sección
- 3.- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de página
- 4.- Guiones
- 5.- Control de líneas viudas y huérfanas
- 6.- Insertar una portada
- 7.- Insertar una página en blanco
- 8.- Crear notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.- Viñetas y numeración
- 10.- Viñetas y numeración personalizada
- 11.- Listas multinivel
- 12.- Autopráctica - Formatos avanzados I y II
- 13.- Test 4 Unidad 4

- 5.- Gráficos Objetos imágenes y vídeos

1.- Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)

2.- Modificar la estructura de un diagrama

3.- Modificar el formato de un diagrama

4.- Insertar un gráfico

5.- Modificar un gráfico

6.- Insertar un vídeo a partir de un sitio Internet

7.- Gestionar la cuadrícula de dibujo

8.- Modificar el ajuste de un objeto

9.- Guardar un cuadro de texto

10.- Recortar una imagen

11.- Autopráctica Gráficos I y II

12.- Test Gráficos

6.- Combinación de correspondencia

1.- Combinación de correspondencia. Introducción

2.- Crear una combinación de correspondencia con el asistente I y II

3.- Modificar el documento principal

4.- Modificar el origen de datos

5.- Combinar los datos con el documento principal

6.- Realizar un mailing

7.- Autopráctica - Combinación de correspondencia

8.- Test 6 Unidad 6

7.- Referencias

1.- Crear un índice

2.- Actualizar una tabla de índice

3.- Tabla de contenidos I y II

4.- Trabajar con marcadores I y II

5.- Crear referencias cruzadas

6.- Hipervínculos

7.- Test Referencias

8.- Macros

1.- Macros. Introducción

2.- Grabar y ejecutar una macro

3.- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

4.- Autopráctica Macros I y II

5.- Test 8 Unidad 8

9.- Protección de documentos

1.- Proteger documento con contraseña

2.- Restringir edición

3.- Test Protección Documentos