



# 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

---

UNIDAD.- 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

### UNIDAD.- 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

7.- Test Estilos

### UNIDAD.- 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

### UNIDAD.- 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 Formatos Avanzados

UNIDAD.- 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

UNIDAD.-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 Combinación de correspondencia

#### UNIDAD.- 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

#### UNIDAD.- 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 Macros

#### UNIDAD.- Protección de documentos

- 1.- Proteger documento con contraseña
- 2.- Restringir edición
- 3.- Test Protección Documentos