



Microsoft Word Avanzado

Duración: 8 horas.

Descripción: Este curso está diseñado para conocer y manejar las herramientas avanzadas de Word, así como su aplicación en las distintas áreas de su empresa.

Requisitos: Tener conocimientos básicos de Word, en cualquiera de sus versiones.

Objetivo: El curso enseñará a los participantes funciones avanzadas como control de cambios, combinar correspondencia, índices, macros. El curso es ideal para alguien que busca mejorar sus habilidades en Microsoft Word; ya sea para solicitar ese nuevo trabajo o para ser más productivo en su trabajo actual. El curso incluirá el manual de entrenamiento y constancia con registro ante STPS.

Temario

Lección 1. Inserte contenido usando.

- Elementos rápidos
- Inserte bloques de creación
- Cree bloques de creación
- Modifique bloques de creación
- Inserte campos usando
- Elementos rápidos
- Traducir un documento
- Insertar ecuaciones
- Herramientas de aprendizaje
- Herramienta investigador

Lección 2. Controlar el flujo de texto.

- Controlar el flujo de párrafos
- Insertar saltos de sección
- Insertar columnas
- Vincular los cuadros de texto para controlar el flujo de texto

Lección 3. Usar plantillas para automatizar la creación de documentos.

- Crear un documento en base a una plantilla
- Crear una plantilla

Lección 4. Automatizar la combinación de correspondencia.

- Combine la correspondencia
- Combine sobres y etiquetas
- Use Word para crear una fuente de datos

Lección 5. Usar macros para automatizar tareas.

- Realizar una tarea automáticamente usando una macro
- Crear una macro
- Insertar la macro en la barra de acceso rápido

Lección 6. Utilizar Microsoft Word Con otros programas.

- Vincular a una hoja de cálculo de Microsoft Excel
- Vincular un Chart a datos de Excel
- Enviar un esquema a Microsoft PowerPoint
- Enviar un documento como correo electrónico

Lección 7: Colaborando en Documentos.

- Modificar la información del usuario
- Enviar un documento para revisión
- Revisar un Documento
- Comparar los cambios hechos a un documento
- Combinar los cambios hechos a un documento
- Revisar cambios y comentarios

Lección 8: Administrar Versiones de Documentos.

- Crear una nueva Versión de un Documento
- Comparar Versiones de los Documentos
- Combinar Versiones de los Documentos

Lección 9. Insertar Marcas de Referencia y Comentarios.

- Insertar Marcador
- Insertar Notas al Pie y Notas al Final
- Añadir Títulos
- Añadir Hipervínculos
- Añadir Referencias Cruzadas
- Añadir Índices y Tablas

Lección 10: Hacer más fácil el uso de Documentos Largos.

- Insertar Páginas en Blanco y Portadas
- Insertar un Índice
- Insertar una Tabla de Ilustraciones
- Insertar una Tabla de Autoridades
- Insertar una Tabla de Contenidos
- Actualizar tabla de contenido
- Crear un Documento Maestro

Lección 11. Proteger un Documento.

- Actualizar las Propiedades de un Documento
- Ocultar Texto
- Quitar La Información Personal de un Documento
- Limitar las Opciones para dar Formato a un Documento
- Fijar Contraseña de un Documento
- Restringir el Acceso a un Documento