

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar funciones avanzadas de formato y diseño.
- Aprender a crear tablas y graficos de manera efectiva.
- Aprender a utilizar la revision de texto avanzada.
- Aprender a colaborar con otros en tiempo real y a controlar la version de un documento.
- Aprender a automatizar tareas repetitivas y a crear macros.
- Aprender a utilizar herramientas de seguridad y privacidad avanzadas para proteger tus documentos.

CONTENIDOS

Microsoft Word 2016 Avanzado

UNIDAD.- Herramientas de edicion de texto

- Buscar
- Reemplazar un texto por otro
- Reemplazar un formato por otro
- Usar la busqueda inteligente
- Crear un elemento rapido. Autotexto
- Utilizar un elemento rapido
- Administrar los elementos rapidos
- Sinonimos

UNIDAD.- Estilos

- ¿Que son los estilos? Estilos rapidos y panel de estilos
- Aplicar y borrar estilos
- Crear un estilo
- Administrar los estilos

UNIDAD.- Tablas avanzadas

- Alineacion y ajuste de tablas
- Dibujar tablas
- Modificar el tamagno de una tabla
- Mover una tabla con el controlador
- Ordenar una tabla
- Repetir los titulos de las columnas en varias paginas
- Convertir texto en tabla
- Operar con datos

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Saltos de pagina
- Crear una seccion
- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de pagina
- Guiones
- Control de lineas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una pagina en blanco
- Crear notas al pie de pagina y notas al final del documento
- Vignetas y numeracion

UNIDAD.- Graficos Objetos imagenes y videos

- Insertar un objeto diagrama (grafico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama
- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un grafico
- Modificar un grafico
- Insertar un video a partir de un sitio Internet
- Gestionar la cuadrícula de dibujo
- Modificar el ajuste de un objeto
- Guardar un cuadro de texto
- Recortar una imagen

UNIDAD.-Combinacion de correspondencia

- Combinacion de correspondencia. Introduccion
- Crear una combinacion de correspondencia con el asistente
- Modificar el documento principal
- Modificar el origen de datos
- Combinar los datos con el documento principal
- Realizar un mailing

UNIDAD.- Referencias

- Crear un indice
- Actualizar una tabla de indice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervinculos

UNIDAD.- Macros

- Macros. Introduccion
- Grabar y ejecutar una macro
- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

UNIDAD.- Proteccion de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edicion