

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Perfeccionar las habilidades de edicion mediante herramientas como busqueda avanzada, reemplazo de formatos y autotextos.
- Dominar la creacion, personalizacion y gestion de estilos para lograr uniformidad profesional en los documentos.
- Aplicar funciones avanzadas con tablas: ordenacion, alineacion, conversion y operaciones con datos.
- Utilizar formatos complejos como columnas, secciones, notas, listas multinivel y control de saltos para mejorar la estructura del contenido.
- Insertar y personalizar elementos visuales como imagenes, SmartArt, graficos y videos para enriquecer los documentos.
- Realizar combinaciones de correspondencia automatizadas para envios personalizados y masivos.
- Crear y actualizar tablas de contenido, indices, marcadores e hipervinculos para mejorar la navegacion dentro del documento.
- Automatizar tareas repetitivas mediante grabacion y gestion de macros.
- Aprender a proteger documentos mediante contraseñas y restricciones de edicion para asegurar la integridad de la informacion.

CONTENIDOS

Microsoft Word 365 Avanzado

UNIDAD.- Herramientas de edicion de texto

- Buscar
- Reemplazar un texto por otro
- Reemplazar un formato por otro
- 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

- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una página en blanco
- Crear notas al pie de página y notas al final del documento
- Vignetas y numeración
- Vignetas y numeración personalizada
- Listas multinivel

UNIDAD.- Graficos, objetos, imágenes 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 de internet
- Gestionar la cuadrícula de dibujo
- Modificar el ajuste de un objeto
- Guardar un cuadro de texto
- Recortar una imagen

UNIDAD.- Combinación de correspondencia

- Combinación de correspondencia. Introducción
- Crear una combinación 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 índice
- Actualizar una tabla de índice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervínculos

UNIDAD.- Macros

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

UNIDAD.- Protección de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edición