

Microsoft Word 2010 Avanzado, 25 horas

Objetivos

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2010, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

Temario

UNIDAD 1.- HERRAMIENTAS DE EDICIÓN DE TEXTO

- Buscar y remplazar
- Sinónimos
- Otras funciones
- Autocorrección I
- Autocorrección II
- Autotexto I
- Autotexto II
- Elementos rápidos

UNIDAD 2.- ESTILOS

- ¿Que son los estilos?
- Aplicar estilos
- Crear y modificar estilos
- Borrar estilos
- Plantilla de creación de un sobre y estilos

UNIDAD 3.- TABLAS AVANZADAS

- Centrar tablas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas

UNIDAD 4.- FORMATOS AVANZADOS

- Saltos de página y de sección
- Guiones I
- Guiones II
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados
- Creación de un documento con secciones

UNIDAD 5.- COLUMNAS AVANZADAS

- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas

UNIDAD 6.- ORGANIGRAMAS

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño

UNIDAD 7.- GRÁFICOS

- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico

UNIDAD 8.- DIBUJOS EN WORD

- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas

UNIDAD 9.- VIÑETAS Y NUMERACIÓN

- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada
- Simulación - Numeración y viñetas
- Creación de un documento usando esquemas

UNIDAD 10.- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Introducción
- Combinación de correspondencia
- Asistente de combinación
- Ejercicio-Creación de un documento combinado

UNIDAD 11.- PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Definición de contraseñas

UNIDAD 12.- REFERENCIAS

- Índices I
- Índices II
- Marcadores I
- Marcadores II: Acceder a marcadores
- Marcadores III: Mostrar los marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido I
- Tablas de contenido II
- Hipervínculos
- Creación de una tabla de contenido y un índice