



Microsoft Word 2016 Avanzado



Código de curso: MSWOAV2016

Pre-requisitos: Conocimientos básicos de Windows.

Duración: 10 horas.

Objetivo: A través de esta aplicación y de sus herramientas especializadas usted podrá administrar y la información de su empresa o trabajo y de una manera más fácil, podrá crear, compartir y leer documentos realmente atractivos. Word 2013 ofrece nuevas funciones que facilitan la creación, el uso compartido y la lectura de los documentos.

Materiales de Apoyo: Manual y CD con ejercicios y prácticas.

Certificaciones disponibles: Microsoft Word Core, Microsoft Word Expert.

TEMARIO

Administrador de base de datos

- Crear un formulario de datos
- Creación de consultas
- Buscar registro
- Administrar campos
- Agregar y eliminar registros

Creación de formularios

- Diseñar formularios
- Agregar texto de ayuda a un control de formulario.
- Proteger y restaurar formularios.
- Crear campos calculados en formulario

Autorresumen

- Crear un autorresumen

Guardar versiones de documentos

- Guardar automáticamente versiones de un documento.
- Guardar manualmente versiones de documentos.
- Abrir y eliminar versiones de documentos

Comparar y combinar documentos

Combinar documentos
Comparar documentos estilo jurídico
Aceptar y rechazar cambios en documentos
Panel de revisión
Control de cambios

Comentarios

Creación de comentarios.

Área de trabajo compartida

Funciones de una área de trabajo compartida
Panel de área de trabajo compartida.
Pertenece al área de trabajo compartida
Creación de áreas de documento.
Actualización de documentos compartidos

Protección de documentos

Creación de contraseñas
Quitar y modificar contraseñas.
Restringir el formato de un documento.

Administrador de base de datos

Crear un formulario de datos
Creación de consultas
Buscar registro
Administrar campos
Agregar y eliminar registros

Creación de formularios

Diseñar formularios
Agregar texto de ayuda a un control de formulario.
Proteger y restaurar formularios.
Crear campos calculados en formulario

Autorresumen

Crear un autorresumen

Comparar y combinar documentos

Combinar documentos
Comparar documentos estilo jurídico
Aceptar y rechazar cambios en documentos
Panel de revisión
Control de cambios

Interacción de Word con otras aplicaciones

Insertar una presentación de PowerPoint

Insertar graficas de Microsoft Graph chart

Creación de objetos vinculados o incrustados

Creación de Macros

Grabar macros

Ejecutar macros

Modificar macros

Cambiar el nombre proyecto de macros

Copiar macros en otro documento o plantilla

Eliminar macros