



Microsoft Word 2016 Intermedio



Código de curso: MSWOINT2016

Pre-requisitos: Conocimientos básicos de Windows.

Duración: 10 horas.

Objetivo: En este curso contiene una selección de las herramientas más significativas de Word donde usted aprenderá a explotar todo su potencial y tener el máximo provecho de la aplicación

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

Certificaciones disponibles: Microsoft Word Core, Microsoft Word Expert.

TEMARIO

Diseño de página

Configurar página
Encabezados y pies de páginas

Guardar, Abrir y Cerrar un documento

Guardar un documento nuevo
Guardar un documento en formato XML
Guardar un documento como Pagina Web
Guardar un documento Automáticamente
Guardar documento compatible con 97-2003
Abrir un documento existente
Cerrar documentos

Elementos de Word 2016

Elementos de la pantalla inicial
Conocer la cinta de opciones
 Fichas, Grupos y Comandos
La mini barra de herramientas
Barra de herramientas de Acceso Rápido

Uso del teclado

Opciones de Autocorrección

- Autocorrección
- Autotexto
- Autoformato
- Etiquetas inteligentes

Ortografía y gramática

- Revisar la ortografía y gramática
- Modificar un diccionario personalizado

Herramienta de Idioma

- Definir el idioma del documento
- Sinónimos
- Traducción texto

Inserción de imágenes

- Definición de tipos de imágenes
- Imágenes prediseñadas
- Personalizar imágenes prediseñadas
- Insertar Imágenes desde archivo

Inserción de WordArt

- Insertar un texto de WordArt
- Personalizar texto de WordArt

Creación de Organigramas

- Creación de organigramas
- Insertar Forma
- Cambiar el Diseño
- Creación de Diagramas
- Insertar formas a diagramas
- Mover e invertir elementos de diagramas
- Cambiar el diseño diagrama

Insertar Gráficos

- Creación de gráficos
- Personalizar un grafico
- Importar datos al grafico

Creación de tablas

- Insertar tabla
- Agregar una celda, fila o columnas a una tabla
- Personalizar tablas
- Uso de formulas en tablas
- Convertir tablas
- Dibujar tablas

Encabezados y pie de página

Crear un encabezado o pie de página
Barra de encabezado y pie de página
Números de página
Insertar fecha y hora
Insertar Autotexto

Índice y tablas de contenido

Tablas de contenido
Índice
Tabla de ilustraciones
Referencia cruzada

Salto de página y de sección

Saltos de página

Envío masivo de correspondencia

Combinar correspondencia
Creación de cartas modelo
Barra de herramientas combinar correspondencia
Sobres y Etiquetas
Envío de documentos para revisión
Envío de documento como datos adjuntos
Envío de documento como destinatario de correo
Exponer un archivo a una carpeta de Exchange

Páginas Web con Word

Vínculos
Convertir a HTML
Publicar en Internet

Documentos maestros

Crear un documento maestro
Bloquear y eliminar un subdocumento
Combinar y dividir subdocumentos