Curso

WORD COMPLETO

CONTENIDO

1. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS
2. APLICAR FORMATO DE CARACTERES
   - 2.1. Cambiar la fuente tamaño del texto o de los números
   - 2.2. Subrayar el texto o los números
   - 2.3. Aplicar el formato al texto o números
   - 2.4. Arrastrar texto de un archivo de Word a otro
3. FORMATO PÁRRAFO
   - 3.1. Aplicar sangrías a los párrafos
   - 3.2. Interlineado
   - 3.3. Alineación de textos
   - 3.4. Cambiar mayúsculas/minúsculas
   - 3.5. Buscar y reemplazar texto
   - 3.6. Buscar un formato concreto
4. DISEÑO DE PAGINA
   - 4.1. Tamaño de papel
   - 4.2. Bordes de pagina
   - 4.3. Numeración de páginas
   - 4.4. Márgenes
   - 4.5. Encabezados y pies de página
   - 4.6. Notas al pie y notas al final
   - 4.7. Insertar la fecha y la hora en un documento
   - 4.8. Insertar la fecha y la hora de creación, de la ultima impresión o de la última vez que se guardo un documento
5. COLUMNAS Y TABLAS
   - 5.1. Columnas de estilo periodístico, columnas múltiples
   - 5.2. Crear una tabla sencilla
   - 5.3. Crear una tabla compleja
   - 5.4. Insertar datos de un origen de datos como tabla
6. COMO TRABAJAR CON GRÁFICOS
   - 6.1. Formas de dibujar
   - 6.2. Usar la barra de herramientas Dibujo
   - 6.3. Agregar textos a dibujos
   - 6.4. Imágenes prediseñadas
     - 6.4.1. Importar
     - 6.4.2. Desagrupar
     - 6.4.3. Insertar / Modificar
     - 6.4.4. Reemplazar
7. TABLAS DE CONTENIDO E ÍNDICES
   - 7.1. Numeración y viñetas
   - 7.2. Crear un índice en un documento de Word
   - 7.3. Marcar entradas de índices
   - 7.4. Diseñar y generar un índice personalizado
   - 7.5. Números de página en un índice
8. COMENTARIOS Y CONTROL DE CAMBIOS
   - 8.1. Tabulaciones
   - 8.2. Caracteres y símbolos
   - 8.3. Contraseñas

8.4. Revisar ortografía y gramática
8.5. Idiomas y sinónimos
8.6. Personalizar

9. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE WORD
   9.1. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
   9.2. Personalizar la cinta de opciones
   9.3. Métodos abreviados de teclado
10. ESTILOS, TEMAS Y PLANTILLAS
   10.1. Estilos
      10.1.1. Aplicar estilos
      10.1.2. Crear, modificar y borrar estilos
         10.1.2.1. Crear un estilo
         10.1.2.2. Modificar un estilo
         10.1.2.3. Borrar un estilo
   10.2. Uso de temas
      10.2.1. Aplicar un tema
      10.2.2. Personalizar un tema
      10.2.3. Guardar un tema del documento
   10.3. Plantillas
   10.4. Utilización de las plantillas prediseñadas de Word
   10.5. Crear una plantilla
   10.6. Modificar una plantilla
11. FORMATO AVANZADO DE LISTAS Y ESQUEMAS
   11.1. Definir nueva lista multinivel
   11.2. Definir nuevo estilo de lista
   11.3. Esquemas
12. DOCUMENTOS MAESTROS
13. REFERENCIAS
   13.1. Tablas de contenidos
      13.1.1. Crear una tabla de contenidos
      13.1.2. Personalizar tabla de contenidos
   13.2. Índices
      13.2.1. Marcar el término o palabra
      13.2.2. Insertar el índice
   13.3. Tablas de ilustraciones
   13.4. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie
      13.4.1. Marcadores
      13.4.2. Referencias cruzadas
      13.4.3. Notas al pie
   13.5. Citas bibliográficas.
14. REVISIÓN DE DOCUMENTOS
   14.1. Comparar documentos
   14.2. Combinar documentos
   14.3. Seguimiento
      14.3.1. Control de cambios
      14.3.2. Activar o desactivar el control de cambios
      14.3.3. Mostrar los cambios (revisiones) de un documento
      14.3.4. Mantener activado el control de cambios
      14.3.5. Revisiones y comentarios
         14.3.5.1. Revisar los cambios. Aceptar o rechazar cambios
         14.3.5.2. Comentarios
15. COMBINAR CORRESPONDENCIA
16. FORMULARIOS
   16.1. Habilitar la pestaña desarrollador
   16.2. Crear formularios
   16.3. Agregar protección a un formulario
17. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS
   17.1. Agregar o quitar una contraseña para controlar el acceso
18. MACROS
   18.1. Creación de una macro