

## Word 2013 - Avanzado (15h)

Microsoft Word es hoy en día uno de los procesadores de textos más populares del mundo. Es utilizado en el mundo empresarial y por los usuarios domésticos. Su facilidad de uso hace que su difusión sea general por todo tipo de usuarios. En este curso de Word 2013, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional.

### Objetivos

- ✓ El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2013, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

**Duración:** 15 horas online con una duración de 1 mes en plataforma

### Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Herramientas de edición de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar y reemplazar</li> <li>Sinónimos</li> <li>Otras funciones</li> <li>Reemplazar y sinónimos</li> <li>Herramientas de edición de texto</li> <li>Buscar y reemplazar</li> <li>Elementos rápidos</li> <li>Herramientas de edición de texto</li> </ul>
Estilos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estilos</li> <li>Aplicar estilos</li> <li>Crear y modificar estilos</li> <li>Borrar estilos</li> </ul>
Tablas Avanzadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centrar tablas</li> <li>Cambiar el estilo de tablas</li> <li>Dibujar tablas</li> </ul>
Formatos Avanzados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saltos de página y de sección</li> <li>Saltos de sección</li> <li>Guiones I</li> <li>Guiones II</li> <li>Control de líneas viudas y huérfanas</li> <li>Más formatos avanzados</li> </ul>
Columnas Avanzadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dividir nuestro documento en columnas</li> <li>Dar formato personalizado a nuestras columnas</li> <li>Salto de columnas</li> </ul>
Organigramas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear organigramas</li> <li>Modificar organigramas</li> <li>Estilo y diseño</li> </ul>
Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insertar un gráfico</li> <li>Modificar un gráfico</li> </ul>
Dibujos en Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insertar formas en nuestro documento</li> <li>Dar formato a las formas insertadas</li> </ul>
Viñetas y numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viñetas y numeración</li> <li>Viñetas y numeración personalizada</li> </ul>
Combinación de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Ejemplo de combinación de correspondencia</li> <li>Asistente de combinación</li> <li>Deshacer y rehacer</li> </ul>
Protección de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de contraseñas</li> </ul>
Macros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macros en Word 2013</li> <li>Crear macros con la grabadora</li> </ul>
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcadores I</li> <li>Marcadores II: Acceder a marcadores</li> <li>Marcadores III: Mostrar los marcadores</li> <li>Referencias cruzadas</li> <li>Tablas de contenido</li> <li>Tablas de contenido II</li> <li>Hipervínculos</li> </ul>