

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