

## Word 2016 - 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.

### Objetivos

- ✓ En este curso de Word 2016, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional.  
El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2016, 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 I y II</li><li>Reemplazar un texto por otro</li><li>Reemplazar un formato por otro</li><li>Usar la búsqueda inteligente</li><li>Crear un elemento rápido. Autotexto</li><li>Utilizar un elemento rápido</li><li>Administrar los elementos rápidos</li><li>Sinónimos</li></ul>
Estilos	<ul style="list-style-type: none"><li>¿Qué son los estilos? Estilos rápidos y panel de estilos</li><li>Aplicar y borrar estilos</li><li>Crear un estilo I y II</li><li>Administrar los estilos</li></ul>
Tablas Avanzadas	<ul style="list-style-type: none"><li>Alineación y ajuste de tablas</li><li>Dibujar tablas</li><li>Modificar el tamaño de una tabla</li><li>Mover una tabla con el controlador</li><li>Ordenar una tabla</li><li>Repetir los títulos de las columnas en varias páginas</li><li>Convertir texto en tabla</li><li>Operar con datos I y II</li></ul>
Formatos Avanzados	<ul style="list-style-type: none"><li>Salto de página</li><li>Crear una sección</li><li>Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de página</li><li>Guiones</li><li>Control de líneas viudas y huérfanas</li><li>Insertar una portada</li><li>Insertar una página en blanco</li><li>Crear notas al pie de página y notas al final del documento</li><li>Viñetas y numeración</li><li>Viñetas y numeración personalizada</li><li>Listas multinivel</li></ul>
Gráficos, objetos, imágenes y vídeos	<ul style="list-style-type: none"><li>Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)</li><li>Modificar la estructura de un diagrama</li><li>Modificar el formato de un diagrama</li><li>Insertar un gráfico</li><li>Modificar un gráfico</li><li>Insertar un vídeo a partir de un sitio Internet</li><li>Gestionar la cuadrícula de dibujo</li><li>Modificar el ajuste de un objeto</li><li>Guardar un cuadro de texto</li><li>Recortar una imagen</li></ul>
Combinación de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Combinación de correspondencia. Introducción</li><li>Crear una combinación de correspondencia con el asistente I y II</li><li>Modificar el documento principal</li><li>Modificar el origen de datos</li></ul>

Combinar los datos con el documento principal  
Realizar un mailing

---

## Referencias

Crear un índice  
Actualizar una tabla de índice  
Tabla de contenidos I y II  
Trabajar con marcadores I y II  
Crear referencias cruzadas  
Hipervínculos

---

## Macros

Macros. Introducción  
Grabar y ejecutar una macro  
Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

---

## Protección de documentos

Proteger documento con contraseña  
Restringir edición