

Word 2010 - Usuario nivel avanzado

8 Módulos - 53 puntos

Modalidad: Curso online

Categoría: Ofimática

Duración: 15 Horas

Precio: 60,00 €

Este precio incluye el acceso a los dos niveles de este mismo curso (básico e intermedio) durante un año.

1 Perfeccione sus documentos extensos

Sepa manejar algunas funcionalidades adicionales para trabajar en un documento extenso: el marcador, la referencia cruzada, el hipervínculo, las columnas; el documento maestro, el índice, las leyendas y la tabla de ilustraciones, las citas y bibliografía.

1. Título y tabla de ilustraciones
2. Marcadores
3. Referencia cruzada
4. Hipervínculo
5. Columnas múltiples
6. Documento maestro
7. Índice
8. Citas y bibliografía

Número total de puntos en el módulo: 8

2 Simplifique la redacción de cartas, combinación de correspondencia

Cree sobres, aprenda a realizar una combinación de correspondencia.

1. Crear un sobre o una etiqueta de dirección
2. Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia
3. Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
4. Insertar campos en una combinación de correspondencia
5. Ejecutar una combinación de correspondencia
6. Editar destinatarios
7. Agregar y eliminar destinatarios
8. Ordenar una lista de destinatarios
9. Seleccionar los registros a imprimir
10. Texto condicional en una combinación de correspondencia
11. Preparación de etiquetas combinando correspondencia
12. Documento con campos de formulario

Número total de puntos en el módulo: 12

3 Cree, modifique los estilos

Simplifique todas sus tareas de presentación sabiendo personalizar y crear estilos.

1. Lo que hay que saber: Los estilos y las plantillas
2. Crear un estilo
3. Usar el panel Estilos
4. Modificar un estilo
5. Estilo Normal para un párrafo
6. Eliminar un estilo
7. Conjunto de estilos
8. Mostrar un formato

Número total de puntos en el módulo: 8

4 Cree, modifique los temas, estilos y plantillas

Aumente su eficacia manejando los temas y las plantillas.

1. Crear y personalizar un tema
2. Crear una plantilla
3. Nuevo documento basado en una plantilla
4. Modificar y eliminar una plantilla
5. Cambiar la plantilla asociada a un documento
6. Copiar estilos a otros archivos

Número total de puntos en el módulo: 6

5 Personalice su entorno

Descubra cómo personalizar su aplicación.

1. Administrar las preferencias de la aplicación
2. Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones

Número total de puntos en el módulo: 2

6 Conviértase en experto

Descubra funcionalidades un poco más complejas que le permitirán firmar sus documentos digitalmente, crear macros, administrar las versiones de sus archivos para recuperarlos.

1. Firma digital
2. Macro
3. Versión y recuperación de un archivo

Número total de puntos en el módulo: 3

7 Trabaje con varias personas

Word propone numerosas funcionalidades que permiten intercambiar información de forma totalmente segura: entrada de blog, exportación, difusión de datos, revisión de documento, combinación, comparación, protección, finalización y conversión de documentos.

1. Entrada de blog
2. Lo que hay que saber: Exportar datos
3. Transferir, exportar: PDF, XPS, texto, páginas Web, correo electrónico
4. Comentario

5. Guardar modificaciones para el control
6. Administrar el control de cambios
7. Combinar y comparar documentos
8. Proteger un documento compartido
9. Proteger un documento mediante una contraseña
10. Finalizar un documento
11. Convertir documentos de Word

Número total de puntos en el módulo: 11

8 Para obtener más información

Para que el manejo de Word sea perfecto, deberá familiarizarse con el trabajo cooperativo y aprender a trabajar usando los métodos adecuados

1. Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
2. Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia
3. Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto

Número total de puntos en el módulo: 3