

Word

Curso Microsoft Word Curso Nivel Avanzado



Duración: 10 horas

versiones 2010 - 2013 - 2016

El curso de Word avanzado está diseñado para personas que realizan documentos extensos, como ser libros, manuales o brochures.

Se profundiza la utilización del Diseño, columnas periodísticas, confección de sobres y etiquetas postales, manejo de imágenes, y la utilización de estilos de párrafo y plantillas



Combinación de Correspondencia

- Fusión con Origen de datos existentes
- Fusión con Creación de Origen de datos
- Fusión con filtros en Origen de datos
- Imprimir Juegos de Sobres o Etiquetas
- Combinación de correspondencia para enviarla por mail

Sobres y etiquetas

- Imprimir Sobres
- Imprimir Etiquetas
- Opciones de Impresión para Sobres
- Opciones de Impresión para Etiquetas
- Creación de Etiquetas personalizadas

Estilos de párrafos

- Diseño y aplicación de estilos de párrafos.
- Modificación de estilos existentes.
- Importar estilos de párrafos de otros documentos.
- Creación de Tablas de contenido utilizando estilos de párrafos
- Creación de un Tema de Microsoft Office

Columnas de estilo periodístico

- Creación de Columnas Periodísticas
- Ajustar Columnas
- Insertar Saltos de Columna
- Eliminar Columnas Periodísticas

Herramientas de dibujo - imágenes

- Insertar un Cuadro de Texto
- Insertar dibujos y autoformas
- Importación de imágenes JPG , PNG y Gif
- SmartArt

Formatear objetos de dibujo

- Agregar Bordes, Color y Estilos
- Aplicar Efectos de Sombra
- Aplicar Efectos Tridimensionales
- Posicionamiento de los Objetos

Apariencia de las páginas

- Agregar Color, Texturas o Imágenes a un Documento
- Crear encabezados, pie de página y marcas de agua

Formatos de página

- Insertar Saltos de Sección para modificar el formato y numeración de las páginas

Notas al pie y notas finales

- Insertar Notas al Pie y Notas Finales
- Configuración de Notas
- Modificar el Texto de una Nota
- Eliminar una Nota

Las plantillas de Word

- Crear Archivos de Plantilla
- Abrir una Plantilla
- Modificar o Eliminar una Plantilla
- Formularios

Control de Cambios

- Panel de revisiones
- Aceptar y/o Rechazar los cambios
- Opciones del control de cambios
- Desactivar la opción de cambios

Las Macros

- Tipos de Macros en Word
- Creación de Macros por Pulsación
- Ejecutar una Macro
- Eliminar una Macro

Compartir Información

- Crear hipervinculos dentro del documento
- Crear hipervinculos a otros documentos o páginas web
- Crear hipervinculos a un email
- Guardar el documento como archivo PDF
- Guardar el documento como una página web
- Publicar documentos en Sharepoint o OneDrive



GD Capacitación
Florida 439 Piso 4 oficina 2
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar