

CURSO ONLINE

OFIMÁTICA

MICROSOFT WORD



OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno deberá ser capaz de:

Configurar elementos de personalización del documento tales como encabezados y pies de página, portadas y fondos de página, entre otros.

Conocer el procedimiento para la creación y personalización de tablas con el objetivo de organizar información en filas y columnas.

Comprender cómo realizar configuraciones avanzadas de numeración y viñetas modificando su apariencia, incluyendo imágenes, creando listas multinivel y esquemas que permitan jerarquizar la información.

Conocer la utilidad y procedimiento para crear estilos y saltos de página.

Conocer el procedimiento para crear índices y tablas de contenido comprendiendo la diferencia entre ambas opciones.

Aprender a establecer configuraciones de seguridad tales como la restricción de edición y el control de cambios aplicados en el documento.

Conocer el procedimiento que permite crear macros que permitan automatizar tareas.

Comprender la utilidad y procedimiento que permite personalizar un documento para varios destinatarios a través de la combinación de correspondencia.

Aprender a crear hipervínculos en los documentos, así como también compartirlos mediante OneDrive (la herramienta que ofrece Microsoft).

PONTE EN CONTACTO CON NOSOTROS:

CURSO ONLINE

OFIMÁTICA

MICROSOFT WORD

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ELEMENTOS DE PÁGINA
 - 1.1. Encabezados y pies de página
 - 1.2. Portadas
 - 1.3. Fondo de página
 - 1.4. Notas
 - 1.5. Gráficos

2. TABLAS
 - 2.1. Insertar tablas
 - 2.2. Presentación de tablas
 - 2.3. Diseño de tabla

3. FORMATO AVANZADO DE LISTAS Y ESQUEMAS
 - 3.1. Formato avanzado de numeración
 - 3.2. Formato avanzado de viñetas
 - 3.3. Listas multinivel
 - 3.4. Esquemas

4. ESTILOS Y PROPIEDADES
 - 4.1. Estilos
 - 4.2. Propiedades

5. SALTOS E ÍNDICES
 - 5.1. Saltos de página
 - 5.2. Índices
 - 5.3. Tablas de contenido
 - 5.4. Citas y bibliografías

6. PROTEGER DOCUMENTOS
 - 6.1. Restringir edición
 - 6.2. Control de cambios

7. FUNCIONES AVANZADAS
 - 7.1. Sobres y etiquetas
 - 7.2. Macros
 - 7.3. Combinar correspondencia

8. INTERNET
 - 8.1. Hipervínculos y Páginas Web
 - 8.2. Compartir

CAMPUSonline

PONTE EN CONTACTO CON NOSOTROS:

617 387 074 · 955 268 956 · training@talentoconsulting.es · [@mktalento](#) · www.talentoconsulting.es

