



Acción Formativa

Word 2010 avanzado

Objetivo

En este curso se abordan temas tan importantes como los Estilos donde el usuario principiante se convierte en avanzado al poder automatizar el formato de un documento. El alumno aprende igualmente a crear formularios y a trabajar con documentos extensos usando herramientas como las tablas de contenidos, los índices y la vista esquema.

Por último conseguirá dar a sus trabajos un aspecto profesional incorporando objetos como las columnas, imágenes, gráficos y mucho más.

Duración

El curso está diseñado para una duración recomendada de 15 horas. La duración puede ser modificada en función de las necesidades.

Contenido

Estilos

- Definición
- Tipos de estilos
- Aplicar un estilo
- Crear un estilo
- Modificar un estilo
- Asignar combinación de teclas a un estilo
- Organizador

Secciones

- Insertar salto de sección
- Tipos de saltos de sección
- Distintos usos de los saltos de sección

Columnas

- Crear columnas
- Formatear columnas
- Salto de columnas

Combinar Correspondencia

- Esquema del proceso
- Documento principal
- Lista de datos
- Combinación

Tablas

- Opciones avanzadas de tabla, ordenar párrafos, cálculos,...

Trabajar con objetos

- Imágenes
- Cuadros de texto

- SmartArt
- Formas

Campos

- Definición
- Insertar campos
- Visualizar códigos de campos
- Actualizar campos

Formularios

- Definición
- Texto fijo
- Insertar campos de formularios
- Barra de herramientas formulario
- Opciones de campos de formularios
- Proteger un formulario

Tabla de contenido

- Marcar títulos
- Generar la TDC
- Actualizar una TDC
- Hipervínculos

Índice

- Marcar entrada de índice
- Generar índice
- Campo XE

Tabla de ilustraciones

- Titular objetos
- Crear tabla de ilustraciones

Control de cambios en el documento



Trabajar con comentarios
Concepto de control de cambios
Resaltar cambios
Aceptar y rechazar cambios

Notas al pie y al final

Proteger Documentos

Protección de apertura
Protección contra escritura
Proteger un documento

Trabajar en la vista Esquema

Manipular un documento extenso con la vista
esquema
Crear de cero un documento extenso con la vista
esquema

Temas

Aplicar un tema
Personalizar un tema
Guardar un tema

