

MS Word 2013 Avanzado (20 h)

Objetivos

Al finalizar el curso, serás capaz de:

- Configurar elementos de personalización del documento tales como encabezados y pies de página, portadas y fondos de página, entre otros.
- Crear y personalizar tablas con el objetivo de organizar información en filas y columnas.
- Realizar configuraciones avanzadas de numeración y viñetas modificando su apariencia, incluyendo imágenes, creando listas multinivel y esquemas que permitan jerarquizar la información.
- Crear estilos y saltos de página.
- Crear índices y tablas de contenido comprendiendo la diferencia entre ambas opciones.
- Establecer configuraciones de seguridad tales como la restricción de edición y el control de cambios aplicados en el documento.
- Crear macros que permitan automatizar tareas.
- Personalizar un documento para varios destinatarios a través de la combinación de correspondencia.
- Crear hipervínculos en los documentos, así como también compartirlos mediante OneDrive (la herramienta que ofrece Microsoft).

Contenidos

1. Elementos de página

- Encabezados y pies de página
- Portadas
- Fondo de página
- Notas
- Gráficos

2. Tablas

- Insertar tablas
- Presentación de tablas
- Diseño de tabla

3. Formato avanzado de listas y esquemas

- Formato avanzado de numeración
- Formato avanzado de viñetas
- Listas multinivel
- Esquemas

4. Estilos y propiedades

- Estilos
- Propiedades

5. Saltos e índices

- Saltos de página
- Índices
- Tablas de contenido
- Citas y bibliografías

6. Proteger documentos

- Restringir edición
- Control de cambios

7. Funciones avanzadas

- Sobres y etiquetas
- Macros
- Combinar correspondencia

8. Internet

- Hipervínculos y Páginas Web
- Compartir