



AVIA
Formación



MICROSOFT WORD AVANZADO

OBJETIVOS

- Establecer el flujo del texto de un párrafo y agregar bordes y sombreado a los párrafos
- Crear y modificar estilos
- Grabar, ejecutar, editar, borrar, copiar y renombrar macros
- Personalizar las barras de herramientas y menús y asignar teclas de método abreviado
- Crear plantillas y manejar elementos en las plantillas
- Crear formularios impresos y en-línea
- Insertar y modificar gráficos
- Insertar y modificar objetos gráficos y crear letras capitales y marcas de agua
- Utilizar marcadores y campos
- Crear notas a pie de página, notas finales, referencias cruzadas, una tabla de contenidos, un índice y un documento maestro



- Importar y exportar archivos y pegar, vincular e incrustar información
- Compartir documentos, rastrear cambios en los documentos y trabajar con distintas versiones de los documentos
- Ordenar tablas y texto
- Trabajar con datos en las tablas.

CONTENIDOS

1. Utilizar el Formateado Avanzado de Caracteres y Párrafos

- Establecer el Flujo del Texto en un Párrafo
- Impedir un Salto de Página en un Párrafo
- Impedir un Salto de Página entre Párrafos
- Especificar Saltos de Página
- Líneas Viudas y Huérfanas
- Agregar Bordes y Sombreado

2. Trabajar con Estilos

- Crear y Modificar Estilos

3. Trabajar con Macros

- Grabar, Ejecutar y Editar Macros



4. Personalizar Word

- Personalizar las Barras de Herramientas
- Personalizar los Menús
- Asignar Teclas de Método Abreviado
- Eliminar las Teclas de Método Abreviado
- Restaurar las Teclas de Método Abreviado
- Predeterminadas

5. Crear y Modificar Plantillas

- Crear una Plantilla Nueva
- Crear una Plantilla Nueva Utilizando una Plantilla Existente
- Crear una Plantilla Nueva Utilizando un Documento Existente
- Crear una Plantilla Nueva desde Cero
- Agregar y Adjuntar Plantillas a Documentos
- Manejar Elementos en Plantillas
- Copiar Elementos entre Plantillas
- Borrar Elementos de Plantillas
- Renombrar Elementos en las Plantillas

6. Crear Formularios

- Crear Formularios Impresos
- Crear Formularios En-línea
- Crear un Formulario En-línea
- Insertar y Formatear un Cuadro de Texto



- Insertar y Formatear una Casilla de Verificación
- Insertar y Formatear una Cuadro de Lista Desplegable
- Agregar Texto de Ayuda a los Campos del Formulario
- Proteger el Formulario
- Guardar el Formulario
- Utilizar un Formulario En-línea

7. Trabajar con Gráficos

- Insertar y Editar un Gráfico
- Introducir y Manejar Datos
- Insertar Columnas y Filas
- Eliminar Columnas y Filas
- Excluir e Incluir Columnas y Filas
- Cambiar el Formateado de los Gráficos
- Cambiar la Orientación de las Series de Datos
- Cambiar el Tipo de Gráfico
- Agregar y Eliminar Tramas
- Agregar y Eliminar la Leyenda
- Cambiar el Formato de Números
- Importar Datos en un Gráfico

8. Trabajar con Objetos Gráficos

- Insertar Clip Art e Imágenes
- Formatear y Modificar Imágenes
- La Barra de Herramientas de Imágenes



- Cambiar la Configuración del Control de Imágenes
- Ajustar el Contraste y el Brillo
- Agregar un Borde a una Imagen
- Mover, Ajustar el Tamaño y Cortar Imágenes
- Controlar el Ajuste de Texto
- Utilizar el Botón de Formato de Imágenes
- Restaurar una Imagen
- Crear Letras Capitales y Marcas de Agua

9.Utilizar Marcadores y Campos

- Utilizar Marcadores
- Definir un Marcador
- Crear una Referencia
- Cruzada en un Marcador
- Localizar un Marcador
- Utilizar Campos
- Insertar y Actualizar Campos
- Ver los Códigos de Campo
- Bloquear y Desbloquear Campos
- Códigos de Campos de Muestra

10.Utilizar Accesorios de Documentos

- Trabajar con Notas a Pie de Página, Notas Finales y referencias Cruzadas



- Crear una Tabla de Contenidos
- Crear un Índice
- Crear un Documento Maestro
- Agregar Comentarios a las Propiedades de Archivo
- Utilizar el Mapa del Documento

11. Compartir Información

- Importar y Exportar Archivos
- Importar Archivos a Word
- Exportar Archivos desde Word
- Pegar, Víncular e incrustar información

12. Colaborar en un Grupo de Trabajo

- Compartir Documentos
- Proteger un Documento
- Trabajar con Comentarios
- Establecer Ubicaciones de Archivo Predeterminadas
- Enviar y Distribuir Documentos
- Rastrear Cambios en Documentos

13. Trabajar con Distintas Versiones de los Documentos

- Ordenar Documentos
- Introducción a Ordenar
- Ordenar Tablas y Texto



14.Trabajar con Datos en Tablas

- Realizar Cálculos en Tablas
- Agregar una Serie de Números
- Introducir una Fórmula Sencilla
- Utilizar las Funciones en una Fórmula
- Editar una Fórmula
- Importar Datos de Tablas
- Pegar y Vincular Datos de una Hoja de Cálculo

DESTINATARIOS

- Usuarios de nivel intermedio de Microsoft Word que quieran aprender y trabajar con las más avanzadas características de la aplicación

DURACIÓN

- 12Horas

IMPARTE

- Emilio Tárraga