



AVIA
Formación



WORD AVANZADO: Documentos Extensos



OBJETIVOS

- Este curso intensivo de doce horas de duración abarca todas las características de Microsoft Word para el usuario final avanzado. Los alumnos aprenderán a configurar el flujo del texto de los párrafos y a agregar bordes y sombreado a los párrafos de manera experta; a crear y modificar estilos; a grabar, ejecutar, editar, borrar, copiar y renombrar macros; a personalizar barras de herramientas y menús y a asignar teclas de método abreviado.

Contacto: formacion@avia.com.es // 617649816 Alba Tornero

DESCARGAR [CATÁLOGO COMPLETO](#)



- Además, las actividades del curso incluirán cómo crear plantillas y manejar elementos en las plantillas; como crear formularios impresos y en-línea; cómo insertar y modificar gráficos y objetos gráficos y cómo crear letras capitales y marcas de agua. Los alumnos también aprenderán a utilizar marcadores y campos; a crear notas a pie de página, notas finales, referencias cruzadas, una tabla de contenidos, un índice y un documento maestro; a importar y exportar archivos; y a pegar, vincular e incrustar información.

REQUISITOS Y DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

1. Establecer el flujo del texto de un párrafo y agregar bordes y sombreado a los párrafos
2. Crear y modificar estilos
3. Grabar, ejecutar, editar, borrar, copiar y renombrar macros
4. Personalizar las barras de herramientas y menús y asignar teclas de método abreviado
5. Crear plantillas y manejar elementos en las plantillas
6. Crear formularios impresos y en-línea



7. Insertar y modificar gráficos
8. Insertar y modificar objetos gráficos y crear letras capitales y marcas de agua
9. Utilizar marcadores y campos
10. Crear notas a pie de página, notas finales, referencias cruzadas, una tabla de contenidos, un índice y un documento maestro
11. Importar y exportar archivos y pegar, vincular e incrustar información
12. Compartir documentos, rastrear cambios en los documentos y trabajar con distintas versiones de los documentos
13. Ordenar tablas y texto
14. Trabajar con datos en las tablas.

CONTENIDOS

- 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



➤ Trabajar con Estilos

- Crear y Modificar Estilos

➤ Trabajar con Macros

- Grabar, Ejecutar y Editar Macros

➤ 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

➤ 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



➤ 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

➤ 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

- 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



➤ 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

➤ 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



➤ Compartir Información

- Importar y Exportar Archivos

Importar Archivos a Word

Exportar Archivos desde Word

Exportar un Documentos a PowerPoint

- Pegar, Vincular e Incrustar Información

➤ Colaborar en un Grupo de Trabajo

- Compartir Documentos

Proteger un Documento y Trabajar con Comentarios

Establecer Ubicaciones de Archivo Predeterminadas

Enviar y Distribuir Documentos

- Rastrear Cambios en Documentos
- Trabajar con Distintas Versiones de los Documentos

➤ Ordenar Documentos

- Introducción a Ordenar y Ordenar Tablas y Texto

➤ 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

IMPARTE

- Emilio Tárraga

DURACIÓN

- 12h

COSTE

- Asociados: 300€ + IVA
- No asociados: 380 + IVA
- ✓ Coste Bonificación por parte de AVIA: 50€ + IVA

FECHAS Y HORARIOS

- 8, 10, 15, 17, 22 y 24 de Noviembre
- De 16:00 a 18:00h



LUGAR DE IMPARTICIÓN

- Aula Virtual AVIA. Videoconferencia Zoom
- Bonificable como PRESENCIAL

INSCRIPCIÓN

- Los interesados en asistir a la formación deberán enviar rellena la **FICHA DE INSCRIPCIÓN** con un plazo de antelación de 7 días al inicio del curso
- Para confirmar la inscripción al curso será necesario abonar la totalidad del coste de la formación antes del inicio del mismo.
- La **cancelación de asistencia con menos de 48 horas de antelación al inicio del curso no dará derecho a la devolución de este importe.**
- AVIA se reserva el derecho a cancelar una formación si no se alcanza el número mínimo de asistentes, en cuyo caso el importe abonado se devolverá íntegramente.