|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
| Curso On Line |

|  |
| --- |
| **MICROSOFT WORD 2016 (AVANZADO)** |

|  |
| --- |
| **Objetivos:** |
| - Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016.  - Estudiar las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc. |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| **LECCIÓN 1: LISTAS Y ESQUEMAS**  - Ordenar e interrumpir listas  - Listas multinivel  - Estilos de listas  - Esquemas  **LECCIÓN 2: TABLAS**  - Insertar tablas  - Dibujar tablas  - Modificar una tabla  - Cambiando el formato  - Fórmulas y tablas anidadas  **LECCIÓN 3: HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR**  - Autocorrección  - Acciones adicionales  - Buscar sinónimos  - Revisión en otro idioma  - Traducir el texto  **LECCIÓN 4: REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES**  - Referencias cruzadas  - Marcadores  - Títulos  - Texto oculto  **LECCIÓN 5: ÍNDICES**  - Marcar los elementos  - Crear el índice  - Tabla de contenido  - Tablas de ilustraciones  - Tabla de autoridades  - Citas bibliográficas  **LECCIÓN 6: DOCUMENTOS MAESTROS**  - Crear subdocumentos  - Trabajar con subdocumentos  - Bloqueo de subdocumentos  **LECCIÓN 7: REVISAR DOCUMENTOS**  - Añadir comentarios  - Marcas de revisión  - Confirmar los cambios  - Insertar campos  **LECCIÓN 8: COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS**  - Compartir documentos  - Comparar y combinar  - Guardar con contraseña  - Proteger documentos  - Firmas digitales  **LECCIÓN 9: AÑADIR OBJETOS**  - Objetos WordArt  - Cambiando el formato  - Incluir ecuaciones  - Otros objetos  **LECCIÓN 10: GRÁFICOS DE DATOS**  - Introducción de los datos  - Cambiar el aspecto  - Elementos del gráfico  - Formato de los elementos  **LECCIÓN 11: ORGANIGRAMAS**  - Tipos de organigramas  - Crear la estructura  - Establecer el formato  **LECCIÓN 12: WORD E INTERNET**  - Insertar hipervínculos  - Navegar entre los vínculos  - Diseño de páginas web  - Crear un blog  **LECCIÓN 13: OTRAS FUNCIONES**  - Crear un formulario  - Introducir los campos  - Utilizar macros  - Otros formatos de archivo  - Recuperar documentos |