|  |
| --- |
| 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 |