

Microsoft Office Word diseño profesional de documentos.

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

El participante utilizará Microsoft Word y sus sólidas herramientas que le permitirán crear documentos eficaces, elegantes y profesionales con mayor facilidad. Word te proporciona las funciones necesarias para diseñar un documento que se adapte a sus necesidades específicas individuales o en colaboración Empresarial

PRE REQUISITOS.

Manejo de PC ó laptop en Windows o Mac (teclado y mouse)

Saber administrar archivos (abrir, cerrar, guardar), Word básico

TEMARIO.

Tema 1 INTRODUCCION A MICROSOFT WORD

Explorar Word y su nueva interface

Obtener ayuda e ingresar texto

Métodos de guardado y métodos rápidos de teclado para Word

Establecer ó reanudar método de lectura en Word

Usar las opciones Backstage

Documentos recientes y opciones de recuperación

Tema 2 EDITAR Y DAR FORMATO A UN DOCUMENTO

Navegar y seleccionar en un documento

Reacomodar texto y deshacer cambios

Herramientas Buscar y Reemplazar

Efectos visuales al texto

Tema 3 FORMATO DE PARRAFOS EN WORD

Añadir bordes y sombreado, estilos rápidos

Listas sencillas, Manejar formatos rápidos. Vista preliminar en tiempo real

Tema 4 MANEJAR OBJETOS GRAFICOS

Convertir texto en diagramas y efectos visuales

Temas , Formas , SmartArt , Insertar vídeos e imágenes en línea

Captura de pantalla y Zoom para objetos

Tema 5 CONTROLAR LA APARIENCIA DE LA PAGINA

Aplicar borde y color a las páginas, utilizar marcas de agua

Agregar encabezados y pies de página, color de página y efectos, Portadas

Tema 6 AÑADIR TABLAS A UN DOCUMENTO

Crear una tabla, dar formato a una tabla

Herramientas y varios elementos de tablas aplicables en Word

Tema 7 REVISAR UN DOCUMENTO

Verificar ortografía y gramática, usar el diccionario de sinónimos

Configurar opciones de autocorrección. Impresión correcta de un documento

Tema 8 MANEJO DE LISTAS

Ordenar una lista, volver a enumerar una lista , personalizar una lista

Crear biblioteca y estilo personalizado de lista, desplegable, numérica, viñetas, comprobación etc

Tema 9 INFORMES EN TABLAS Y GRÁFICOS EN DOCUMENTO DE WORD

Ordenar datos en una tabla, rediseñar una tabla

Realizar cálculos en una tabla, graficar datos, usar herramientas de gráficas

Guías dinámicas de alineación y diseño

Tema 10 USAR ELEMENTOS RAPIDOS Y AUTOTEXTO EN WORD

Autotexto Autocorrección Propiedades del documento Campos

Galería de elementos rápidos

Tema 11 CONTROLAR EL FLUJO DE TEXTO DE UN AREA A OTRA

Controlar el flujo de párrafos, insertar saltos de sección

Expandir o contraer las secciones de un documento, dividir la hoja en columnas

Vincular cuadros de texto

Tema 12 USO DE PLANTILLAS

Crear un documento en base a una plantilla, adaptar una plantilla a sus necesidades

Documento plantilla controles de contenido, bloques de creación y texto de instrucciones.

Tema 13 COMBINAR CORRESPONDENCIA

Combinar correspondencia, insertar campos de combinación en etiquetas, sobres y cartas

Usar Word como fuente de datos, impresión de documentos combinados

Tema 14 USO DE MACROS EN WORD PARA AHORRO TIEMPO

Crear una macro, usar una macro para automatizar tareas

Formularios con listas desplegables, casillas o selectores de fechas emergentes

Agregar un botón de macro a la cinta de opciones o menú

Tema 15 USO DE OTROS PROGRAMAS EN WORD

Edición de PDF

Vincular a una hoja de cálculo de Excel , vincular a una gráfica de Excel

Enviar un documento de Word a PowerPoint , enviar un documento como mensaje de E-mail

Tema 16 COLABORANDO CON OTROS DOCUMENTOS

Modificar la información de usuario, enviar un documento para revisión

Revisar un documento y comparar cambios en un documento

Combinar cambios en un documento, revisar los cambios y comentarios

Responder a comentarios y marcarlos como listos

Tema 17 MARCAS DE REFERENCIA Y NOTAS

Insertar marcas, agregar notas al pie y notas al final, títulos, hipervínculos

Agregar referencias cruzadas, texto oculto, citas y bibliografías ...etc Mostrar todas las marcas

Tema 18 HACER DOCUMENTOS LARGOS MÁS FÁCILES DE USAR

Insertar páginas en blanco y portadas, añadir índice, insertar tabla de figuras

Insertar tabla de autoridades, insertar tabla de contenidos

Crear un documento maestro, resumir un documento automáticamente, Coautoría en Word

Tema 19 SEGURIDAD EN DOCUMENTOS WORD

Actualizar las propiedades de un documento, ocultar texto

Remover información personal de un documento, establecer restricciones de edición y formato

Agregar una firma digital a un documento , establecer password para un documento

Restringir el acceso a un documento