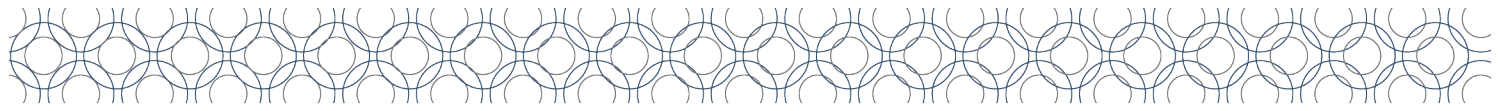




Microsoft Word Avanzado





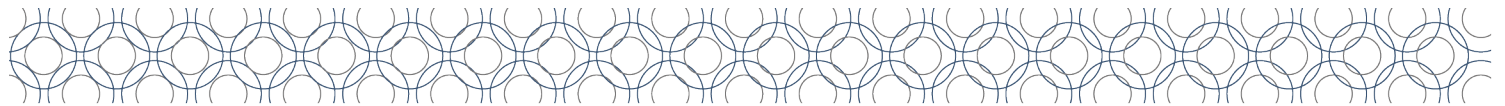
PRE-REQUISITOS: Conocimientos básicos de Windows.

OBJETIVO DEL CURSO:

A través de esta aplicación y de sus herramientas especializadas usted podrá administrar y la información de su empresa o trabajo y de una manera más fácil, podrá crear, compartir y leer documentos realmente atractivos. Word ofrece nuevas funciones que facilitan la creación, el uso compartido y la lectura de los documentos.

DURACION:

8 HORAS



TEMARIO

Administrador de base de datos

- ◆ Crear un formulario de datos.
- ◆ Creación de consultas.
- ◆ Buscar registro
- ◆ Administrar campos.
- ◆ Agregar y eliminar registros.

Creación de formularios

- ◆ Diseñar formularios.
- ◆ Agregar texto de ayuda a un control de formulario.
- ◆ Proteger y restaurar formularios.
- ◆ Crear campos calculados en formulario.

Autorresumen

- ◆ Crear un autorresumen.

Guardar versiones de documentos

- ◆ Guardar automáticamente versiones de un documento.
- ◆ Guardar manualmente versiones de documentos.
- ◆ Abrir y eliminar versiones de documentos.

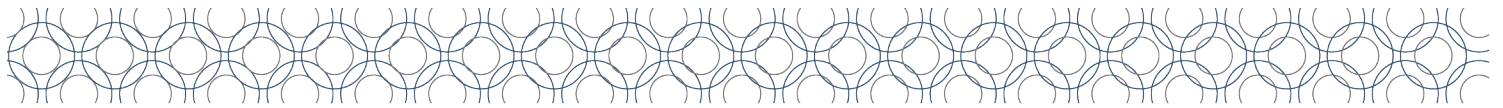
Comparar y combinar documentos

- ◆ Combinar documentos.
- ◆ Comparar documentos estilo jurídico.
- ◆ Aceptar y rechazar cambios en documentos.
- ◆ Panel de revisión.
- ◆ Control de cambios.

Control de cambios

- ◆ Creación de comentarios.





TEMARIO

Área de trabajo compartida

- ◆ Funciones de una área de trabajo compartida.
- ◆ Panel de área de trabajo compartida.
- ◆ Pertenecía del área de trabajo compartida.
- ◆ Creación de áreas de documento.
- ◆ Actualización de documentos compartidos.

Protección de documentos

- ◆ Creación de contraseñas.
- ◆ Quitar y modificar contraseñas.
- ◆ Restringir el formato de un documento.

Administrador de base de datos

- ◆ Crear un formulario de datos.
- ◆ Creación de consultas.
- ◆ Buscar registro.
- ◆ Administrar campos.
- ◆ Agregar y eliminar registros.

Creación de formularios

- ◆ Diseñar formularios.
- ◆ Agregar texto de ayuda a un control de formulario
- ◆ Proteger y restaurar formularios.
- ◆ Crear campos calculados en formulario.

Autorresumen

- ◆ Crear un autorresumen.

Comparar y combinar documentos

- ◆ Combinar documentos.
- ◆ Comparar documentos estilo jurídico.
- ◆ Aceptar y rechazar cambios en documentos.
- ◆ Panel de revisión.
- ◆ Control de cambios.

Interacción de Word con otras aplicaciones

- ◆ Insertar una presentación de PowerPoint.
- ◆ Insertar graficas de Microsoft Graph chart.
- ◆ Creación de objetos vinculados o incrustados.

Creación de Macros

- ◆ Grabar macros.
- ◆ Ejecutar macros.
- ◆ Modificar macros.
- ◆ Cambiar el nombre proyecto de macros.
- ◆ Copiar macros en otro documento o plantilla.
- ◆ Eliminar macros.

