



# Microsoft Word Intermedio





## Microsoft Word Intermedio

**CÓDIGO DE CURSO:** MSWOINT

**OBJETIVO DEL CURSO:** En este curso contiene una selección de las herramientas más significativas de Word donde usted aprenderá a explotar todo su potencial y tener el máximo provecho de la aplicación.

**PRE-REQUISITOS:** Conocimientos básicos de Windows.

**DURACIÓN:**

8 Horas.



## TEMARIO

### Diseño de página

- ▶ Configurar página
- ▶ Encabezados y pies de páginas

### Guardar, Abrir y Cerrar un documento

- ▶ Guardar un documento nuevo
- ▶ Guardar un documento en formato XML
- ▶ Guardar un documento como Pagina Web
- ▶ Guardar un documento Automáticamente
- ▶ Guardar documento compatible
- ▶ Abrir un documento existente
- ▶ Cerrar documentos

### Elementos de Word

- ▶ Elementos de la pantalla inicial
- ▶ Conocer la cinta de opciones
- ▶ Fichas, Grupos y Comandos
- ▶ La mini barra de herramientas
- ▶ Barra de herramientas de Acceso Rápido
- ▶ Uso del teclado

### Opciones de Autocorrección

- ▶ Autocorrección
- ▶ Autotexto
- ▶ Autoformato
- ▶ Etiquetas inteligentes





## Ortografía y gramática

- ▶ Revisar la ortografía y gramática
- ▶ Modificar un diccionario personalizado

## Herramienta de Idioma

- ▶ Definir el idioma del documento
- ▶ Sinónimos
- ▶ Traducción texto

## Inserción de imágenes

- ▶ Definición de tipos de imágenes
- ▶ Imágenes prediseñadas
- ▶ Personalizar imágenes prediseñadas
- ▶ Insertar Imágenes desde archivo

## Inserción de WordArt

- ▶ Insertar un texto de WordArt
- ▶ Personalizar texto de WordArt

## Creación de Organigramas

- ▶ Creación de organigramas
- ▶ Insertar Forma
- ▶ Cambiar el Diseño
- ▶ Creación de Diagramas
- ▶ Insertar formas a diagramas
- ▶ Mover e invertir elementos de diagramas
- ▶ Cambiar el diseño diagrama

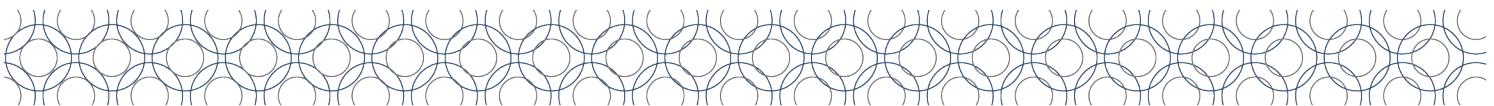
## Insertar Gráficos

- ▶ Creación de gráficos
- ▶ Personalizar un grafico
- ▶ Importar datos al grafico

## Creación de tablas

- ▶ Insertar tabla
- ▶ Agregar una celda, fila o columnas a una tabla
- ▶ Personalizar tablas
- ▶ Uso de formulas en tablas
- ▶ Convertir tablas
- ▶ Dibujar tablas





## Encabezados y pie de página

- ▶ Crear un encabezado o pie de página
- ▶ Barra de encabezado y pie de página
- ▶ Números de página
- ▶ Insertar fecha y hora
- ▶ Insertar Autotexto

## Índice y tablas de contenido

- ▶ Tablas de contenido
- ▶ Índice
- ▶ Tabla de ilustraciones
- ▶ Referencia cruzada

## Salto de página y de sección

- ▶ Saltos de página

## Envío masivo de correspondencia

- ▶ Combinar correspondencia
- ▶ Creación de cartas modelo
- ▶ Barra de herramientas combinar correspondencia
- ▶ Sobres y Etiquetas
- ▶ Envío de documentos para revisión
- ▶ Envío de documento como datos adjuntos
- ▶ Envío de documento como destinatario de correo
- ▶ Exponer un archivo a una carpeta de
- ▶ Exchange

## Páginas Web con Word

- ▶ Vínculos
- ▶ Convertir a HTML
- ▶ Publicar en Internet

## Documentos maestros

- ▶ Crear un documento maestro
- ▶ Bloquear y eliminar un subdocumento
- ▶ Combinar y dividir subdocumentos

