

WORD. NIVEL AVANZADO

Módulo 1: Repaso de conceptos básicos.

- Área de trabajo.
- Formato de fuente y párrafo.
- Creación y guardado de archivos.

Módulo 2: Trabajando con grandes documentos.

- Estilos de títulos (panel de navegación)
- Tablas de contenido.
- Desplazamientos y selecciones.

Módulo 3: Tablas.

- Inserción de tablas.
- Cálculos y campos.

Módulo 4: Ilustraciones.

- Imágenes y formas. (panel de selección).
- Gráficos y SmartArt.

Módulo 5: opciones de configuración de página.

- Fondo de página.
- Columnas.
- Diseño de impresión.

Módulo 6: Referencias.

- Notas al pie.
- Índices y referencias cruzadas.

Módulo 7: Seguimiento y control de cambios.

- Proteger documento.
- Comentarios.
- Revisión (F7).
- Comparar documentos.

Módulo 6: Combinación de correspondencia.

- Cartas.
- Etiquetas y sobres.

Módulo 7: Formularios

- Controles de formularios.
- Guardar formulario como plantilla.
- Introducción a las macros (grabadora).