



# Microsoft Word

## Curso Avanzado

El curso de Word avanzado está diseñado para personas que realizan documentos extensos, como ser libros, manuales e informes. Se profundiza la utilización del Diseño, columnas periodísticas, confección de sobres y etiquetas postales, manejo de imágenes, y la utilización de estilos de párrafo y plantillas



## Disponibilidad del Curso



### Cursos para Empresas y Grupos Cerrados

Organizamos el curso a la medida de sus necesidades con clases en nuestras aulas o en su compañía.

## Contenido del Curso

### 1- Combinación de Correspondencia

Fusión con Origen de datos existentes  
Fusión con Creación de Origen de datos  
Fusión con filtros en Origen de datos  
Imprimir Juegos de Sobres o Etiquetas

### 2- Sobres y etiquetas

Imprimir Sobres  
Imprimir Etiquetas  
Opciones de Impresión para Sobres  
Opciones de Impresión para Etiquetas  
Creación de Etiquetas personalizadas

### 3- Estilos de párrafos

Diseño y aplicación de estilos de párrafos.  
Modificación de estilos existentes.  
Importar estilos de párrafos de otros documentos.  
Creación de Tablas de contenido utilizando estilos de párrafos

### 4- Columnas de estilo periodístico

Creación de Columnas Periodísticas  
Ajustar Columnas  
Insertar Saltos de Columna  
Eliminar Columnas Periodísticas

### 5- Herramientas de dibujo - imágenes

Insertar un Cuadro de Texto  
Insertar dibujos y autoformas  
Importación de imágenes JPG y Gif  
WordArt

### 6- Formatear objetos de dibujo

Agregar Bordes, Color y Estilos  
Aplicar Efectos de Sombra  
Aplicar Efectos Tridimensionales  
Posicionamiento de los Objetos

### 7- Apariencia de las páginas

Agregar Color, Texturas o Imágenes a un Documento  
Crear encabezados, pie de página y marcas de agua

### 8- Formatos de página

Insertar Saltos de Sección para modificar el formato y numeración de las páginas

### 9- Notas al pie y notas finales

Insertar Notas al Pie y Notas Finales  
Configuración de Notas  
Modificar el Texto de una Nota  
Eliminar una Nota

### 10- Las plantillas de Word

Crear Archivos de Plantilla  
Abrir una Plantilla  
Modificar o Eliminar una Plantilla  
Formularios

### 11- Otros Comandos

Creación de un elemento de Autotexto  
Insertar un elemento de Autotexto  
Agregar elementos de Autocorrección  
Cambiar o Eliminar elementos de Autocorrección  
Opciones del cuadro Autocorrección

### 12- Las Macros

Tipos de Macros en Word  
Creación de Macros por Pulsación  
Ejecutar una Macro  
Eliminar una Macro

### 13- Word y la Web

Documentos Word como páginas WEB  
Asistente para creación de páginas WEB  
Botones de las Barras de Herramientas para la confección de páginas WEB

TEMATICA	OFFICE 2010
<b>NIVELES</b>	
INICIACION	
BASICO	
INTERMEDIO	*
AVANZADO	*
PROFESIONAL/EXPERTO	*
<b>DURACION</b>	<b>10 horas</b>