

TEMARIO WORD AVANZADO 12 HRS.

- Utilidades de Microsoft Word
- Revisión ortográfica y gramatical
- Autocorrección
- Contar palabras
- Control de cambios
- Sobres y etiquetas
- Asistentes de carta
- Vista previa de página Web
- Combinar Correspondencia
- Personalizar párrafos con Microsoft Word
- Aplicar sombras a párrafos y secciones
- Dar formato a documentos con Microsoft Word
- Crear y dar formato a secciones del documento
- Crear y modificar bordes de página
- Dar un formato distinto a la primera página
- Utilizar marcadores
- Crear y editar estilos
- Comandos “Buscar” y “Reemplazar”
- Crear y actualizar índices y tablas de contenido
- Crear o revisar notas al pie y notas al final
- Agregar referencias cruzadas
- Crear y modificar formularios con diversos controles
- Utilización de tablas en Microsoft Word
- Incrustar hojas de cálculo en una tabla
- Realizar cálculos en una tabla
- Insertar mapas de bits
- Borrar y posicionar elementos gráficos
- Insertar y modificar hipervínculos
- Crear y editar documentos Web en Word
- Crear versiones del documento
- Proteger documentos, modificar ubicaciones de archivos predeterminadas
- Macros grabadas.