

randstad
elearning.



microsoft word 365 avanzado.

¿Qué incluye este curso?

Incluye acceso, soporte administrativo y pedagógico a través del tutor personal y diploma acreditativo.

Duración: 35 horas

Tiempo estimado: 7 semanas

microsoft word 365 avanzado.

Objetivos del curso

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, listas multinivel, tablas, índices, añadir objetos, gráficos, organigramas, etc..

Estructura general del curso

WORD AVANZADO

- Introducción
- Objetivos.

Listas y esquemas

- Ordenar e interrumpir listas
- Listas multinivel
- Estilos de listas
- Esquemas

Tablas

- Insertar tablas
- Dibujar tablas
- Modificar una tabla
- Cambiando el formato
- Fórmulas y tablas anidadas
- Convertir tabla en texto y viceversa

Herramientas para escribir

- Autocorrección
- Acciones adicionales
- Buscar sinónimos
- Revisión en otro idioma
- Traducir el texto

Referencias cruzadas y marcadores

- Referencias cruzadas
- Marcadores
- Títulos
- Texto oculto

Índices

- Marcar los elementos
- Crear el índice
- Tabla de contenido
- Tablas de ilustraciones
- Tabla de autoridades
- Citas bibliográficas
- Ayudas a la investigación

Documentos maestros

- Crear subdocumentos
- Trabajar con subdocumentos
- Bloqueo de subdocumentos

Revisar documentos

- Añadir comentarios
- Marcas de revisión
- Confirmar los cambios
- Insertar campos

Entorno accesible

- Escribir con la voz
- Word lee el texto
- Herramientas de aprendizaje
- Comprobando la accesibilidad

Compartir y proteger documentos

- Compartir documentos
- Comparar y combinar
- Guardar con contraseña
- Proteger documentos
- Firmas digitales

Añadir objetos

- Objetos WordArt
- Cambiando el formato
- Incluir ecuaciones
- Otros objetos

Gráficos de datos

- Introducción de los datos
- Cambiar el aspecto
- Elementos del gráfico
- Formato de los elementos

Organigramas

- Tipos de organigramas
- Crear la estructura
- Establecer el formato

Word e Internet

- Insertar hipervínculos
- Navegar entre los vínculos
- Diseño de páginas web
- Crear un blog

Otras funciones

- Crear un formulario
- Introducir los campos
- Utilizar macros
- Otros formatos de archivo
- Recuperar documentos

Evaluación Final Nivel Avanzado

Evaluación Final del módulo formativo Word Avanzado.

Recomendaciones técnicas

Para poder ejecutar la plataforma de formación necesitarás un navegador web (recomendamos IE8 o posterior / Firefox / Opera / Safari / Chrome) con el plugin de Flash 9 o posterior.

Además, recomendamos una resolución de pantalla de 1024 x 768 Así como, que la conexión a Internet sea al menos de 256 kbits/s