



Word 2016 avanzado



Objetivos

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es consolidarse en el uso de las herramientas, sacándole todo el partido a un programa con muchas posibilidades profesionales.

Contenido

1 Vistas del documento

- 1.1 Introducción
- 1.2 Vista Diseño de impresión
- 1.3 Vista Modo de lectura
- 1.4 Vista Diseño web
- 1.5 Vista Esquema
- 1.6 Vista Borrador
- 1.7 El zoom
- 1.8 Visualizar varios documentos

2 Ortografía y gramática

- 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
- 2.2 El corrector ortográfico y gramatical
- 2.3 El corrector gramatical
- 2.4 Diccionarios personalizados
- 2.5 Sinónimos
- 2.6 Corrección automática del documento
- 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
- 2.8 Práctica Más de dos millones

3 Imágenes

- 3.1 Insertar imagen desde Internet
- 3.2 Insertar imagen desde un archivo
- 3.3 Manipulación básica de una imagen
- 3.4 Ajustar imagen en texto
- 3.5 Ubicar imagen
- 3.6 Tamaño de imagen
- 3.7 Recortar imagen
- 3.8 Formatos de imagen
- 3.9 Captura de pantalla
- 3.10 Práctica Televisión a la carta
- 3.11 Práctica Presentación de Microsoft Office

4 Formas

- 4.1 Insertar una forma
- 4.2 Cuadros de texto
- 4.3 Dirección del texto
- 4.4 Alineación del texto y márgenes interiores
- 4.5 Vincular cuadros de texto
- 4.6 Superponer formas
- 4.7 Agrupar formas

- 4.8 Formatos de forma
- 4.9 Práctica Vista preliminar

5 WordArt

- 5.1 Insertar un WordArt
- 5.2 Formatos de WordArt
- 5.3 Práctica Dirección

6 SmartArt y gráficos de datos

- 6.1 Gráficos SmartArt
- 6.2 Crear un SmartArt
- 6.3 Agregar formas a un SmartArt
- 6.4 Mover las formas de un SmartArt
- 6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
- 6.6 Cambiar los colores de un SmartArt
- 6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
- 6.8 Formato de las formas de un SmartArt
- 6.9 Insertar un gráfico de datos
- 6.10 Modificar la tabla de datos
- 6.11 Cambiar el tipo de gráfico
- 6.12 Agregar elementos a un gráfico
- 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico
- 6.14 Cambiar los colores de un gráfico
- 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico
- 6.16 Formato de los elementos de un gráfico
- 6.17 Práctica América

7 Combinar correspondencia

- 7.1 Configurar fuentes de datos
- 7.2 El asistente de combinación de correspondencia
- 7.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia
- 7.4 Práctica Futuros clientes

8 Hipervínculos

- 8.1 Hipervínculos

9 Modificación de preferencias

- 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
- 9.2 Cambiar opciones de guardado automático
- 9.3 Proteger un documento
- 9.4 Seguridad de macros

10 Qué es Office-com

- 10.1 Introducción
- 10.2 Acceso a Office.com
- 10.3 Office.com usando apps
- 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016