Microsoft Office Word 2016/2019: Nivel II

Código: OFF-702

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 Horas

Microsoft Word es un programa procesador de palabras diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con el nuevo Word puede aparecer en un video en Internet, abrir un PDF y editar el contenido, alinear imágenes y diagramas con un mínimo esfuerzo. Disfrute de la lectura con una vista que muestre sus documentos en columnas de la pantalla de fácil de lectura, toque dos veces con su dedo o haga doble clic con el mouse para acercar y hacer tablas, gráficos e imágenes en su documento de relleno de pantalla, y vuelva a abrir un documento y siga leyendo justo donde lo dejó. Ahora es fácil compartir un documento con SharePoint o SkyDrive.

AUDIENCIA

- Todas aquellas personas que deseen adquirir un alto nivel de conocimiento y manejo de opciones avanzadas tales como: Documentos maestros, combinar información, vincular archivos, distribución de documentos y otras opciones entendidas en el mercado, tanto a nivel profesional como para uso personal.

PRE REQUISITOS

- El participante deberá tener un nivel esencial de manejo del Sistema Operativo y además haber completado el curso OFF-701 Word 2019 Nivel I, o tener conocimientos equivalentes.

OBJETIVOS

- Crear documentos de calidad profesional.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.

Cognos tiene un único cronograma virtual para todos los países de habla Hispana. Los cursos presenciales están disponibles a través de los centros franquiciados.
Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.

CONTENIDO

1. EDICIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. CUADRO DE OPCIONES DE WORD
1.2. OPCIONES DE BÚSQUEDA Y REEMPLAZO
1.3. PROPIEDADES DEL DOCUMENTO
1.4. INSPECCIONANDO Y PREPARAR EL DOCUMENTO

2. ORGANIZANDO LAS SECCIONES DEL DOCUMENTO

2.1. MANEJO DE SECCIONES DE DOCUMENTOS
2.2. ELEMENTOS DE PÁGINA
2.3. TRABAJANDO CON ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA
2.4. ENCABEZADOS DIFERENTES

3. APLICANDO ESTILOS AL DOCUMENTOS

3.1. MANEJO Y APLICACIÓN DE ESTILOS
3.2. ADMINISTRAR LOS ESTILOS DEL DOCUMENTO

4. TRABAJAR CON DOCUMENTOS LARGOS

4.1. SELECCIONADOR DE OBJETOS DE BÚSQUEDA
4.2. MANEJO DE VISTAS DEL DOCUMENTO
4.3. TRABAJANDO EN LA VISTA ESQUEMA
4.4. TRABAJANDO CON DOCUMENTOS MAESTROS

5. USO DE LAS REFERENCIAS EN EL DOCUMENTO

5.1. LAS TABLAS DE CONTENIDO
5.2. ÍNDICES ALFABÉTICOS
5.3. TÍTULOS PARA ILUSTRACIONES
5.4. HACER REFERENCIA CRUZADA
5.5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
5.6. UTILIZACIÓN DE VÍNCULOS EN EL DOCUMENTO

6. MANEJO DE OBJETOS

6.1. INCORPORAR TABLAS DESDE EXCEL
6.2. AGREGAR PRESENTACIONES DESDE POWERPOINT
6.3. CREAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS
6.4. MANEJO DE ECUACIONES
6.5. TRABAJANDO CON ELEMENTOS RAPIDOS

7. COLABORACIÓN EN EL DOCUMENTO CON REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Cognos tiene un único cronograma virtual para todos los países de habla Hispana. Los cursos presenciales están disponibles a través de los centros franquiciados.
Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.

7.1. COAUTORES EN EL DOCUMENTO
7.2. USO DE COMENTARIOS PARA SEGUIMIENTO
7.3. CONTROL Y GESTIÓN DE CAMBIOS EN UN DOCUMENTO
7.4. COMPARAR Y COMBINAR DOCUMENTOS
7.5. PROTEGER UN DOCUMENTO
7.6. ENVIO DE DOCUMENTOS DIRECTAMENTE DESDE WORD POR MAIL O FAX

8. TRABAJANDO CON CARTAS Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

8.1. ENTENDIENDO LOS PROCESOS DE COMBINAR CORRESPONDENCIA
8.2. INICIANDO LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA
8.3. AGREGANDO ELEMENTOS Y REGLAS A LA COMBINACIÓN
8.4. FINALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA
8.5. EL ASISTENTE PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA

9. TRABAJANDO DE MANERA EFICIENTE EN WORD

9.1. BLOQUES DE CREACIÓN Y GALERÍAS PERSONALIZADAS
9.2. PLANTILLAS PERSONALES
9.3. DISEÑO DE DOCUMENTOS WEB
9.4. PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES Y HERRAMIENTAS

10. COMPARTIR DOCUMENTOS CON OTRAS PERSONAS

10.1. RESTRICCIÓN DE PERMISOS
10.2. COMO TRABAJAR CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS
10.3. COMPARTIR DOCUMENTOS A TRAVES DEL ALMACENAMIENTO EN LA NUBE
10.4. CÓMO COMPARTIR CARPETAS EN WINDOWS
10.5. INSERCIÓN Y REVISIÓN DE COMENTARIOS EN EL DOCUMENTO

11. DISEÑO DE FORMULARIOS EN WORD

11.1. DEFINICIÓN DE FORMULARIOS Y OBJETOS
11.2. QUÉ SON LOS FORMULARIOS DIGITALES
11.3. CAMPOS DE DATOS QUE PODEMOS USAR EN FORMULARIOS
11.4. CÓMO INTRODUCIR ELEMENTOS FIJOS EN EL FORMULARIO
11.5. CÓMO SOLICITAR TEXTOS, NÚMEROS Y FECHAS
11.6. CÓMO OFRECER LISTAS DE OPCIONES ENTRE LAS QUE ELEGIR
11.7. USO DE LOS DATOS INTRODUCIDOS PARA REALIZAR CÁLCULOS

12. MACROS AUTOMÁTICAS DE WORD

BENEFICIOS

Cognos tiene un único cronograma virtual para todos los países de habla Hispana. Los cursos presenciales están disponibles a través de los centros franquiciados.
Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.

- Al finalizar el curso el estudiante tendrá las habilidades en el uso de uno de los procesadores de textos más utilizados en el mundo, para elaborar documentos de forma sencilla, rápida y eficaz y con una presentación profesional.

Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.