

## Curso de MICROSOFT WORD Nivel Medio

### OBJETIVOS

- Dar formato mejorado con el uso de estilos, bordes y revisión de documentos.
- Perfeccionar el diseño de los documentos utilizando imágenes, color, tablas, elementos de dibujo y secciones.
- Crear listas numeradas y esquemas para mejorar el aspecto de los documentos.

**A quién va dirigido:** A Profesionales, que necesitan profundizar en el procesador de texto de Microsoft Word

**Requerimientos adicionales:** tener realizado el curso nivel básico o conocimientos similares

**Duración y modalidad:** 16 horas On Line o Live Training

### Contenidos:

1. **Repaso rápido de conceptos básicos.**
2. **Operaciones con Word:**
  - 2.1. Técnicas de selección.
  - 2.2. Uso de las barras de herramientas.
  - 2.3. Ortografía y gramática.
3. **Formatos de página:**
  - 3.1. Secciones. Columnas.
  - 3.2. Saltos de página.
4. **Tablas:**
  - 4.1. Crear tablas, eliminar, insertar filas, columnas, dividir celdas, dividir tablas, formatos de tablas.
  - 4.2. Realizar operaciones sencillas dentro de tablas.
  - 4.3. Formatos elaborados en tablas.
  - 4.4. Inserción de imágenes dentro de una tabla.
5. **Notas:**
  - 5.1. Inserción de notas al pie y notas al final, con y sin columnas.
6. **Listas:**
  - 6.1. Numeración, Viñetas y esquemas numerados.
7. **Vistas:**
  - 7.1. Lectura de pantalla completa.
  - 7.2. Diseño Web.
  - 7.3. Mapa del documento.
  - 7.4. Vistas en Miniatura.
  - 7.5. Trabajo con ventanas.
8. **Estilos:**

- 8.1. Creación para un documento o para todos.
- 8.2. Modificar, eliminar.
- 9. Desplazamiento por las diferentes partes de un documento:**
  - 9.1. páginas, secciones, ilustraciones.
- 10. Guiones:**
  - 1.1. Quitarlos en determinados párrafos.
  - 1.2. Configuración de barras de herramientas, menús personalizados, personalizar barras de herramientas.
  - 1.3. Hipervínculos.
- 11. Configurar página:**
  - 11.1. Márgenes:
    - 11.1.1. Tipos.
    - 11.1.2. Varias páginas
    - 11.1.3. Alineación vertical.
    - 11.1.4. Bordes de página.
    - 11.1.5. Bordes de texto y párrafo.
    - 11.1.6. Revisión de documentos.
    - 11.1.7. SmarArt.
    - 11.1.8. Marca de agua.
    - 11.1.9. Temas.
    - 11.1.10. Color de página.
    - 11.1.11. Opciones de Zoom.