

Microsoft Word – Nivel 3

Objetivos Didácticos

En este curso, los estudiantes aprenderán a crear, administrar, revisar y distribuir documentos largos

Audiencia

Todo usuario que necesite profundizar en el manejo de Microsoft Word.

Requisitos previos

Microsoft Word – Nivel 1 y Nivel 2, o conocimientos equivalentes.

Modalidad

Aula virtual en directo.

Duración

1 jornada

Temario del curso

1. Usando Microsoft Word con otros Programas

- 1.1. Vinculación de Word y Excel
- 1.2. Conversión de documentos a PowerPoint
- 1.3. Envío de documentos con Outlook

2. Revisión y control de Documentos

- 2.1. Modificar información del usuario
- 2.2. Guardar y compartir un documento para la revisión
- 2.3. Revisar un documento
- 2.4. Comparar los cambios del documento
- 2.5. Combinar los cambios del documento
- 2.6. Revisar Control de cambios y comentarios
- 2.7. Co-autor de un documento

3. Versiones de Documentos

- 3.1. Crear una nueva versión de un documento
- 3.2. Comparar versiones de un documento
- 3.3. Fusionar versiones de documentos

4. Añadir marcadores y nota

- 4.1. Insertar Marcadores
- 4.2. Insertar notas al pie y notas al final
- 4.3. Agregar hipervínculos
- 4.4. Añadir referencias cruzadas
- 4.5. Añade citas y una bibliografía

5. Trabajar con grandes documentos de una forma sencilla

- 5.1. Insertar páginas en blanco y la portada
- 5.2. Insertar un Índice
- 5.3. Insertar tabla de ilustraciones
- 5.4. Insertar tabla de autoridades
- 5.5. Insertar tabla de contenido
- 5.6. Crear un documento maestro
- 5.7. Resumir automáticamente un documento

6. Seguridad en los Documentos

- 6.1. Actualizar propiedades de un documento
- 6.2. Ocultar texto
- 6.3. Eliminar información personal de un documento
- 6.4. Establecer restricciones de formato y edición
- 6.5. Agregar una firma digital a un documento
- 6.6. Establecer una contraseña para un documento
- 6.7. Restringir el acceso a documentos

7. Crear Formularios

- 7.1. Proteger un formulario
- 7.2. Guardar datos de formulario como texto sin formato
- 7.3. Automatizar un formulario

8. Usar XML en Word

- 8.1. Etiquetar un documento existente
- 8.2. Transformar un documento XML