

MANEJO DE APLICACIONES DEL SOFTWARE WORD NIVEL AVANZADO

OBJETIVO: Al término del curso, el participante será capaz de editar y formatear documentos de todo tipo para así lograr un tratamiento íntegro de cualquier documento escrito

DURACION: 20 horas cronológicas

NIVEL: Avanzado

CONTENIDOS:

REPASO Y NIVELACION DE LOS PARTICIPANTES

- Eliminación e inserción de caracteres.
- Selección de texto (palabra, línea, párrafo).
- Copiar, mover y eliminar texto.
- Concepto de deshacer y rehacer.
- Concepto de buscar y reemplazar texto.
- Párrafos
- Formatos (numeración y viñetas, bordes y sombreado)
- Creación y aplicación de estilos.
- Creación de secciones.
- Creación y uso de tablas

USO DEL DICCIONARIO

- Uso de sinónimos
- Idioma
- Auto corrección
- Creación y modificación de diccionario personal

USO DE PLANTILLAS Y FORMULARIO

- Creación de una plantilla nueva para el manejo de documentos tipo
- Almacenar un documento como plantilla
- Utilización de plantillas preestablecidas
- Crear campos de texto
- Crear campos de casilla de selección
- Crear campos de listas desplegables
- Uso de barra de herramientas de campo de formulario
- Auto texto.

TRABAJO FUSION Y VINCULOS

- Interacción de documentos
- Inserción de información desde otras aplicaciones. Con pegado especial
- Fusión de documentos (Mailing).
- Sobres y etiquetas.

TRABAJOS CON COMANDOS ESPECIALES

- Protección de documentos
- Combinación de documentos.
- Insertar Referencia
 - Notas al Pie
 - Índices
 - Tablas