

CURSO WORD

AVANZADO



TEMARIO

“El programa más utilizado en las empresas para crear documentos”

ELEMENTOS DE PÁGINA

- Repaso módulo anterior
- Encabezados y pies de página
- Notas al pie de la página
- Notas al final del documento
- Citas y Bibliografía

TABLAS

- Insertar tablas
- Dibujar tablas
- Presentación de tablas
- Diseños de tabla

FORMATO AVANZADO DE LISTAS Y ESQUEMAS

- Formato avanzado de numeración
- Formato avanzado de viñetas
- Excluir elementos y listas multinivel
- Esquemas

OBJETOS

- Cuadros de texto

REFERENCIAS

- Tabla de contenido
- Notas al pie de página
- Índices
- Referencia cruzada
- Tabla de ilustraciones

FORMATO DE PÁRRAFO

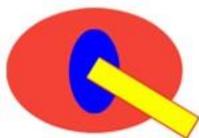
- Saltos de página
- Índices
- Tablas de contenido
- Tablas de ilustraciones

PROTEGER Y COMPARTIR DOCUMENTOS

- Comentarios
- Proteger documentos
- Control de cambios
- Combinar correspondencia

DOCUMENTOS MAESTROS

- Subdocumentos



- Formato de formas
- WordArt
- Formato de imágenes

ESTILOS Y AUTORRESUMEN

- Estilos
- Autoresumen

CONFIGURAR PÁGINA

- Márgenes
- Columnas periodísticas
- Saltos
- Guiones
- Salto de Sección

- Documentos maestros
- Bloqueo de subdocumentos

COMPLEMENTOS

- Portadas y gráficos
- Sobres y etiquetas
- Formularios
- Diagramas y Organigramas
- Macros
- Propiedades y marcas de agua
- Insertar elementos rápidos



INTERNET

- Hipervínculos
- Formato HTML
-

ACADEMIA INFORMÁTICA Q	
Dirección	Calle Camarena 312 posterior / 28047 Madrid
Horario	<ul style="list-style-type: none">✓ Mañanas (11:00 - 13:00 h)✓ Tardes (17:00 - 21:00 h)✓ Sábados (10:00 - 13:00 h)
Forma de pago	Por adelantado: Efectivo o transferencia No hay matrícula
Teléfono	 91 719 42 23 / 640 89 35 16
Modo de clase	Personalizada, atención individualizada

