



KD-01913

Formato y Optimización de documentos con Microsoft Word Nivel Avanzado



Sobre este curso.

Este curso permite utilizar Microsoft Word a cualquier persona independientemente de su profesión y de esta manera conocerá los alcances de un procesador de palabras, la edición de documentos y la aplicación de un formato adecuado y de alta calidad.

Duración.

6 Hrs.

Requisitos Previos.

Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows de Microsoft así como conocimientos con la herramienta de Microsoft Word.

Al finalizar.

Al finalizar este curso el participante será capaz de crear documentos, perfeccionar el uso de la cinta, crear y manejar formularios, compartir documentos con otros usuarios y crear macros con Microsoft Word.

Temario.

Módulo 1: Personalizar Cinta.

- Interfaz de Word.
- Personalizar la cinta de opciones.
- Exportar/Importar una cinta de opciones personalizada.

Módulo 2: Formularios.

- Tabulaciones.
- Tablas.
- Inserción de Fórmulas.
- Agregar un marcador.
- Mostrar la Ficha Desarrollador.
- Controles de contenido.
- Agregar protección al formulario.
- Proteger todos los controles de un formulario.
- Formulario impreso.
- Bloquear y desbloquear el formulario.

Módulo 3: Seguimiento de cambios.

- Control de cambios.
- Opciones de Control de cambios.
- Panel de Revisiones.
- Marcas de revisión y comentarios ocultos.
- Documento Original y Documento Revisado.
- Impresión con/sin Marcas.
- Combinar/comparar Documentos con revisiones.
- Permitir que los revisores inserten sólo comentarios.
- Suspender la protección para realizar comentarios y cambios.

Módulo 4: Ecuaciones, Símbolos y Elementos.

- Ecuaciones.
- Símbolos, fracciones o carácter especial.



- Símbolos matemáticos.
- Conjuntos de símbolos disponibles.
- Convertir ecuación profesional en una ecuación de una línea.
- Bloque de creación a una galería.
- Cuadros de Texto.
- Campos.
- Tablas de Contenido y referencias.
- Marcar elementos para tabla de contenido.
- Crear una tabla de contenido.
- Actualizar la tabla de contenido.
- Crear una tabla de Ilustraciones.
- Nota al pie o nota al final.
- Cita y fuente de información en un documento.
- Crear una bibliografía.
- Crear un índice.
- Referencias Cruzadas.

Módulo 5: Colaboración.

- Crear entradas de Blog.
- Activar la publicación de correo electrónico.
- Crear Hipervínculos.
- Compartir Documentos.
- Leer un documento en el explorador.
- Imprimir desde el explorador.
- Enviar un documento en un mensaje de correo electrónico.
- Firmar digitalmente un documento de Office.
- Firma digital invisible a un documento.
- Botón de Colaboración.
- Actividad de documento.

Módulo 6: Macros.

- Mostrar la ficha Desarrollador.
- Grabadora de macros.
- Firmar digitalmente un proyecto de macro.
- Crear un certificado de firma propia.
- Firmar digitalmente un proyecto de macro.
- Habilitar o deshabilitar macros en documentos con el Centro de confianza.
- Cambiar configuración de seguridad de macros.

