



Julio de 2015

SANTANDER ELAVON MERCHANT SERVICES

Word 2010. Nivel Avanzado

Ficha del curso



INARI
Learning & Technology

Word 2010 avanzado

DURACIÓN: 40 horas.

OBJETIVOS

- Trabajar con estilos.
- Utilizar los temas.
- Crear y gestionar documentos maestros y subdocumentos.
- Utilizar de forma eficaz el Control de cambios.
- Comparar documentos.
- Proteger todo o parte de un documento.
- Insertar comentarios.
- Crear formularios.
- Saber qué son los marcadores, cómo se insertan y eliminan.
- Utilizar marcadores para efectuar búsquedas y cálculos matemáticos.
- Crear hipervínculos.
- Crear y gestionar índices y tablas de contenido.
- Trabajar con títulos numerados.
- Crear tablas de ilustraciones.
- Personalizar la barra de acceso rápido.
- Trabajar con distintas opciones de configuración.
- Personalizar distintos elementos de Word.
- Insertar información procedente de otras aplicaciones.
- Crear macros.
- Utilizar las macros para automatizar tareas.
- Corregir las macros creadas.
- Identificar los elementos de Visual Basic para Aplicaciones.

CONTENIDOS

- ESTILOS Y TEMAS
 - Estilos
 - Temas
- TRABAJAR CON DOCUMENTOS EXTENSOS
 - Documentos maestros

- Gestión de documentos
- DOCUMENTOS COMPARTIDOS. TRABAJO Y REVISIÓN
 - Control de cambios
 - Comparación de documentos
 - Protección de todo o parte de un documento
 - Inserción de comentarios
 - Etiquetas inteligentes
- FORMULARIOS
 - ¿Qué es un formulario y cómo se crea?
 - Controles de un formulario
 - Crear un formulario desde cero
 - Guardar el formulario
 - Personalizar un formulario
 - Personalizar un formulario sobre una plantilla
 - Rellenar un formulario
 - Abrir un documento basado en una plantilla de formulario
- MARCADORES E HIPERVÍNCULOS
 - ¿Qué son los marcadores?
 - Utilizar marcadores
 - Hipervínculos
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
 - Tablas de contenidos
 - Creación de índices
 - Referencias cruzadas
 - Índices alfabéticos de varios niveles
 - Gestión de índices y tablas
 - Títulos numerados
 - Crear tablas de ilustraciones
- PERSONALIZACIÓN Y OPCIONES
 - Barra de acceso rápido
 - El Botón Archivo
 - Opciones de Configuración
 - Opciones avanzadas

- Personalizar
- Complementos de Word
- FUSIÓN DE DOCUMENTOS DE OTRAS APLICACIONES
 - Hojas de Cálculo
 - Bases de datos
 - Gráficos
 - Presentaciones
- AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS
 - Grabadora de macros
 - Utilización de macros
 - Corrección de las macros grabadas
 - Introducción a Visual Basic para Aplicaciones