



WORD (Nivel Avanzado)

DATOS INFORMATIVOS:

- ✓ Duración : 20 Horas Cronológicas

OBJETIVOS:

- ✓ Desarrollar en forma integral y sistemática un conjunto de acciones para lograr que los participantes Básicos puedan potenciar el conocimiento de Word, que se traduce en la automatización de tareas, edición, formato, tratamiento de documentos y una variedad de elementos que hacen de Word un procesador de textos útil y práctico.
- ✓ Conocer la importancia de Microsoft Word y poder utilizar las herramientas para poder realizar diagramaciones en documentos extensos.
- ✓ Hacer uso de las utilidades propias de Word como poder insertar objetos, imágenes, organigramas, gráficos estadísticos y otros recursos de intercambio de datos con otras aplicaciones.
- ✓ El siguiente objetivo abarca distintos aspectos sobre documentación en una empresa; este objetivo involucra la creación de plantillas, macros, cuadros de dialogo personalizados, personalización del entorno de Microsoft Word.

DIRIGIDO A:

- ✓ Microsoft Word está enfocado a personas con conocimientos a nivel de usuario o manejo del Sistema Operativo Windows XP que necesiten utilizar esta herramienta para sus necesidades administrativas.

REQUISITOS:

- ✓ Conocimientos de Windows.

CONTENIDOS:

USANDO WORD CON OTROS PROGRAMAS

- ✓ Ligar a una Hoja de Microsoft Excel.
- ✓ Ligar datos de Excel con una carta.
- ✓ Mandar un Documento a PowerPoint.

COLABORAR EN DOCUMENTOS

- ✓ Modificar Información del Usuario.
- ✓ Usar comentarios.
- ✓ Comparar cambios en Documentos.
- ✓ Unir cambios en documentos.

AGREGAR MARCAS DE REFERENCIAS Y NOTAS

- ✓ Insertar Marcas.
- ✓ Agregar títulos.
- ✓ Insertar citas bibliográficas.

ESTILOS

- ✓ Introducción.
- ✓ Tipos de estilos.
- ✓ Crear, aplicar, modificar y eliminar un estilo.

MANEJO DE TÍTULOS E ÍNDICES

- ✓ Manejar texto para el índice.
- ✓ Insertar un índice.
- ✓ Insertar una tabla de figuras.
- ✓ Insertar una tabla de contenido.

PLANTILLAS

- ✓ Introducción.
- ✓ Basar un documento en una plantilla.
- ✓ Crear y modificar una plantilla.
- ✓ Tipos de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- ✓ Introducción.
- ✓ Creación de los documentos para la combinación.
- ✓ Ordenar los registros del origen de datos.
- ✓ Confección de etiquetas.
- ✓ Cambiar tipo de documento principal.

INSERCIÓN DE OBJETOS SMARTART, GRÁFICOS ESTADÍSTICOS Y TABLAS

- ✓ Insertar objetos SmartArt.
- ✓ Incluir organigramas.
- ✓ Dar formato a las imágenes.
- ✓ Gestionar gráficos de Microsoft Graph.
- ✓ Manejar Tablas y columnas en un texto.

INCLUIR NOTAS, FORMULARIOS, MACROS

- ✓ Crear notas de Página.
- ✓ Manipular formularios.
- ✓ Incluir macros.

BENEFICIOS:

- ✓ Instructor dispuesto y capaz de resolver cualquier duda.
- ✓ Computadora Core Duo con Pantalla LCD 17" por alumno.
- ✓ Curso 100% práctico.
- ✓ Materiales Multimedia sobre el curso disponible en CD.

Por otro lado estamos en la capacidad de armar contenidos especialmente dirigidos a sus necesidades como empresa y como grupo, aplicando mayor incidencia en temas que ustedes nos soliciten.

CERTIFICACIÓN:

- ✓ LP Analistas y Consultores le otorga un certificado a nombre de la empresa, exigimos como mínimo 70% de asistencias y 65% de puntaje obtenido.