

WORD NIVEL 2

El curso de Word Nivel 2 está diseñado para personas que realizan documentos extensos, como ser libros, manuales e informes. Se profundiza la utilización del Diseño, columnas periodísticas, confección de sobres y etiquetas postales, manejo de imágenes, y la utilización de estilos de párrafo y plantillas.

DISPONIBILIDAD DEL CURSO



CURSOS PARA EMPRESAS Y GRUPOS CERRADOS

Organizamos el curso a la medida de sus necesidades con clases en nuestras aulas o en su compañía.

TEMATICA

OFFICE

NIVELES

INICIACION

BASICO

INTERMEDIO



AVANZADO



PROFESIONAL/EXPERTO



DURACION

10 horas

CONTENIDO DEL CURSO

1- Combinación de Correspondencia

Fusión con Origen de datos existentes
Fusión con Creación de Origen de datos
Fusión con filtros en Origen de datos
Imprimir Juegos de Sobres o Etiquetas

2- Sobres y etiquetas

Imprimir Sobres
Imprimir Etiquetas
Opciones de Impresión para Sobres
Opciones de Impresión para Etiquetas
Creación de Etiquetas personalizadas

3- Estilos de párrafos

Diseño y aplicación de estilos de párrafos.
Modificación de estilos existentes.
Importar estilos de párrafos de otros documentos.
Creación de Tablas de contenido utilizando estilos de párrafos

4- Columnas de estilo periodístico

Creación de Columnas Periodísticas
Ajustar Columnas
Insertar Saltos de Columna
Eliminar Columnas Periodísticas

5- Herramientas de dibujo - imágenes

Insertar un Cuadro de Texto
Insertar dibujos y autoformas
Importación de imágenes JPG y Gif
WordArt

6- Formatear objetos de dibujo

Agregar Bordes, Color y Estilos
Aplicar Efectos de Sombra
Aplicar Efectos Tridimensionales
Posicionamiento de los Objetos

7- Apariencia de las páginas

Agregar Color, Texturas o Imágenes a un Documento
Crear encabezados, pie de página y marcas de agua

8- Formatos de página

Insertar Saltos de Sección para modificar el formato y numeración de las páginas

9- Notas al pie y notas finales

Insertar Notas al Pie y Notas Finales
Configuración de Notas
Modificar el Texto de una Nota
Eliminar una Nota

10- Las plantillas de Word

Crear Archivos de Plantilla
Abrir una Plantilla
Modificar o Eliminar una Plantilla
Formularios

11- Otros Comandos

Creación de un elemento de Autotexto
Insertar un elemento de Autotexto
Agregar elementos de Autocorrección
Cambiar o Eliminar elementos de Autocorrección
Opciones del cuadro Autocorrección

12- Las Macros

Tipos de Macros en Word
Creación de Macros por Pulsación
Ejecutar una Macro
Eliminar una Macro

13- Word y la Web

Documentos Word como páginas WEB
Asistente para creación de páginas WEB
Botones de las Barras de Herramientas para la confección de páginas WEB

Florida 520 piso 5 of. 504
(c1005aal) Ciudad de Buenos Aires Argentina
Telfax: +(5411) 4326 3280
capacitacion@gdc.com.ar