* Microsoft Word 2010 (Experto)

Aprenderás las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2010. Conocerás lo necesario para aplicar estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, fomularios, etc.

Además, conocerás cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Word. Se incluye la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

Objetivo:
Proporcionar al alumno el conocimiento completo para el manejo óptimo del procesador de textos a nivel experto.

Dirigido a:
Directivos, gerentes, administrativos, asistentes, profesores, estudiantes y todas aquellas personas que requieran del conocimiento y dominio de esta aplicación para uso laboral y personal.

Duración:
Horas de teoría: 27
Horas de práctica: 23

Contenido:

1. Word 2010 Experto
   - Estilos y temas
     Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato.
   - Listas y esquemas
     Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas.
   - Tablas
     Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.
   - Herramientas para escribir
     Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, acciones adicionales o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o y traducir un documento en cualquier idioma.
   - Referencias cruzadas y marcadores
     Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto.
   - Dibujar en el documento
     Se describe cómo incluir cuadros de texto en documentos de Word y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores, formas o aplicar efectos a las formas.
   - Índices
     Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía.
   - Documentos maestros
     Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema.
   - Revisar documentos
     Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.
   - Compartir y proteger documentos

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.

- Añadir objetos
  Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu ordenador.
- Gráficos de datos
  Se muestra cómo mostrar de forma gráfica en un documento una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.
- Organigramas
  Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas.
- Word e Internet
  Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos en los documentos de Word, diseñar páginas web o crear un blog.
- Otras funciones
  Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos.

2. Word 2010 Profesional

- Documentos XML
  Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, aplicar sus etiquetas al documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.
- Documentos interesantes
  Se explica cómo crear cartas utilizando una plantilla, crear una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado.
- Grandes proyectos
  Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.
- Combinar correspondencia
  Descripción del modo de combinar correspondencia en Word a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos de Acces, etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.