

CÓDIGO SENCE	DURACIÓN	MODALIDAD	VALOR POR PERSONA
En trámite	60 horas	e-Learning	\$240.000

DIRIGIDO A

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word a un nivel avanzado.

DESCRIPCIÓN

Con este curso, el alumno aprenderá a manejar Word de una forma avanzada, abarcando aspectos como estilo de fuentes y párrafos, esquemas de niveles y columnas, páginas especiales, inclusión de gráficos, navegabilidad en el documento, anotaciones y contraseñas, conversión de tabla a texto y viceversa, diseño de sobres y etiquetas para correspondencia, así como la elaboración de grabadoras macro.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de utilizar herramientas de Microsoft Word a nivel avanzado para la creación y edición de documentos laborales, de acuerdo a requerimientos de la empresa.

METODOLOGÍA

Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.

Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, videos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.

- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una **autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

CONTENIDO

Unidad 1. Estilos, temas

- Estilos y temas.
 - Estilos de fuente/párrafo.
 - Temas y conjuntos de estilos.

Unidad 2. Listas con Niveles

1. Listas con niveles.
 - 1.1. Esquemas varios niveles.

Unidad 3. Columnas

1. Columnas periódicas.
 - 1.1. Comandos para la aplicación de columnas periódicas.
2. Salto de columna.

Unidad 4. Portada

1. Estructurar documentos y fondo de página.
 - 1.1. Portada/página en blanco.
 - 1.2. Marcar de agua/color de página.
 - 1.3. Salto de página/sección.

Unidad 5. Gráficos

1. Gráficos.
 - 1.1. Categorías principales de los gráficos.
 - 1.2. Tipos de gráficos.
2. Herramientas de gráficas.
 - 2.1. Herramientas de gráficos: pestaña diseño.
 - 2.2 Herramientas de gráficos: pestaña formato.
3. Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos.

Unidad 6. Marcadores, hipervínculos

1. Introducción.
2. Marcadores.
3. Hipervínculos.
4. Referencias cruzadas.

Unidad 7. Tablas de Contenido

1. Tablas de contenido.
 - 1.1. Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos.
2. Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido.

Unidad 8. Comentarios, contraseñas

1. Resaltar contenidos.
 - 1.1. Color de resaltado de texto.
 - 1.2. Nota al pie.
2. Comentarios.
3. Restringir edición.
4. Contraseña de acceso.

Unidad 9. Control de Cambios

1. Control de cambios.
 - 1.1. Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y cómo se visualizan.
2. Panel de revisiones.

Unidad 10. Convertir tabla/texto

1. Introducción.
 - 1.1. Convertir tabla a texto.
 - 1.2. Convertir texto a tabla.

Unidad 11. Combinar correspondencia

1. Elaboración de sobres y etiquetas.
 - 1.1. Sobres.
 - 1.2. Etiquetas.
2. Combinar correspondencia.
 - 2.1. Asistente para combinar correspondencia.

Unidad 12. Macros

1. Macros.
 - 1.1. Comandos relacionados con la gestión de macros.
 - 1.2. Grabar macro.
 - 1.3. Macros ya grabadas
2. Lenguaje de programación.
3. Seguridad para macros.