



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Avanzado

Descripción del curso

Visión de conjunto:

Microsoft® Word 2016 le permite hacer mucho más que el simple procesamiento de textos. Word incluye herramientas avanzadas de manipulación de imágenes, funciones de colaboración, referencias cruzadas y herramientas de vinculación, formularios de entrada y recopilación de datos, características de seguridad y herramientas para automatizar la producción de documentos.

Este curso cubre los objetivos del examen de Microsoft Office Specialist para ayudar a los estudiantes a prepararse para el examen Word 2016 y el examen experto Word 2016.

Objetivos del Curso:

En este curso, usted:

Usa imágenes en un documento.

Crea elementos gráficos personalizados.

Colabora en documentos.

Agregar notas y notas de referencia.

Asegure un documento.

Crear y manipular formularios.

Crea macros para automatizar tareas.

Estudiante de destino:

Este curso está dirigido a estudiantes que desean utilizar capacidades avanzadas en Word, incluida la manipulación de imágenes, el seguimiento de colaboración y revisión, referencias cruzadas y enlaces, seguridad de documentos, formularios y automatización de procesos a través de macros.



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Avanzado

Prerrequisitos:

Para garantizar el éxito, debe sentirse cómodo en el entorno de Windows® 10 y poder usar Windows 10 para administrar la información en su computadora. Las tareas específicas que debe realizar incluyen abrir y cerrar aplicaciones, navegar estructuras de archivos básicas y administrar archivos y carpetas. Los siguientes cursos de lo prepararán para este curso:

Microsoft® Office Word 2016: Parte 1

Microsoft® Office Word 2016: Parte 2



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Avanzado

Contenido del curso

Lección 1: Manipulación de imágenes

Tema A: Integrar imágenes y texto

Tema B: Ajustar la apariencia de la imagen

Tema C: Insertar otros elementos multimedia

Lección 2: Uso de elementos gráficos personalizados

Tema A: Crear cuadros de texto y sacar comillas

Tema B: Agregue WordArt y otros efectos de texto

Tema C: Dibujar formas

Tema D: Crear ilustraciones complejas con SmartArt

Lección 3: Colaboración en documentos

Tema A: prepare un documento para la colaboración

Tema B: Marque un documento

Tema C: revisión de marcas de revisión

Tema D: fusionar cambios de otros documentos

Lección 4: Agregar referencias de documentos y enlaces

Tema A: Agregar subtítulos

Tema B: Agregar referencias cruzadas

Tema C: Agregar marcadores

Tema D: Añadir hipervínculos

Tema E: Insertar notas al pie y notas al final



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Avanzado

Tema F: Agregar citas y una bibliografía

Lección 5: Asegurar un documento

Tema A: Suprimir información

Tema B: establecer restricciones de formato y edición

Tema C: Restringir el acceso al documento

Tema D: Agregar una firma digital a un documento

Lección 6: Usar formularios para administrar contenido

Tema A: Crear formularios

Tema B: Modificar Formularios

Lección 7: Automatización de tareas repetitivas con macros

Tema A: Automatice las tareas mediante el uso de macros

Tema B: Crea una macro

Apéndice A: Examen de Microsoft Office Word 2016 77-725

Apéndice B: Examen de expertos de Microsoft Office Word 2016 77-726

Apéndice C: Accesos directos de teclado comunes de Microsoft Word 2016