CI191 - Microsoft Word 2016 Trabajando con documentos extensos

OBJETIVOS

Aprender a manejar en profundidad el procesador de textos Microsoft Word 2016, aplicando las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc.

DIRIGIDO A

Todas aquellas personas que deseen conocer las posibilidades de Autoedición y composición profesional que posee esta aplicación. Personas que por motivos profesionales o particulares precisen de una potente herramienta para la edición de cualquier tipo de escritos utilizando para ello un sistema informático.

CONTENIDOS

1. **Trabajando con documentos extensos**
    - Inserción de distintos encabezados para páginas pares, impares o por sección
    - Definir listas multinivel personalizadas para el documento
1. **Trabajando con estilos, plantillas**
    - Introducción a los estilos
    - Crear un estilo
    - Modificar Estilos
    - Autoformato
    - Plantilla
2. **Listas y esquemas**
    - Listas automáticas
    - Ordenar e interrumpir listas
    - Listas multinivel
    - Estilos de listas
    - Esquemas
3. **Marcadores, índices y subdocumentos**
    - Marcadores
    - Índices
    - Crear índices
    - Tabla de contenido
    - Tablas de ilustraciones
    - Citas bibliográficas
    - Documentos maestros
    - Crear subdocumentos

- Trabajar con subdocumentos

4. **Revisar el texto**
   - Revisar texto
   - Autocorrección
   - Revisión en otro idioma
   - Traducir el texto
5. **Revisar y compartir documentos**
   - Añadir comentarios
   - Marcas de revisión
   - Confirmar los cambios
   - Compartir documentos
   - Comparar y combinar
   - Guardar con contraseña
   - Proteger documentos
6. **Combinar correspondencia**
   - Preparar los datos
   - El documento principal
   - Datos a combinar
   - Incluir campos de combinación
   - Realizar la combinación
   - Sobres y etiquetas

DURACIÓN

14 horas teórico-prácticas