



Nivel: Avanzado **Duración:** 20 Hrs

Descripción: El objetivo de este curso es elevar las habilidades del alumno a un nivel avanzado en el procesamiento de texto y lograr documentos profesionales en menor tiempo, haciendo uso de herramientas de bases de datos y procesos de automatización con macros.

Conocimientos previos: Curso de Word Intermedio o conocimientos equivalentes

Temario:

<p>1. Insertar SmartArt en un documento</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Los gráficos en Word 20101.2. Insertar un gráfico en documento1.3. Modificar un gráfico1.4. Modificar datos de un gráfico1.5. Cambiar estilo / Mover gráfico1.6. Un gráfico como plantilla1.7. asignamos a una combinación de teclas	<p>2. Combinar correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none">2.1. Combinar correspondencia, parte 12.2. Combinar correspondencia, parte 22.3. Preparar la base de datos2.4. Usando la base de datos que creamos2.5. Combinar y guardar resultados	<p>3. Combinar correspondencia (2)</p> <ul style="list-style-type: none">3.1. Etiquetas desde lista existente3.2. Etiquetas desde lista existente (2)3.3. Imprimir etiquetas3.4. Etiqueta única en toda la página3.5. Sobres
<p>4. Marcadores, referencias cruzadas, notas</p> <ul style="list-style-type: none">4.1. Insertar marcadores en documento4.2. Cómo usar los marcadores4.3. Como ver los marcadores4.4. Referencias cruzadas4.5. Tipos de referencias cruzadas4.6. Notas al pié de documento4.7. Notas al final de documento	<p>5. Esquemas, parte 1</p> <ul style="list-style-type: none">5.1. Acceder a la vista esquema, salir de la vista esquema5.2. Como crear un esquema5.3. Los niveles en los esquemas5.4. Estilo propio en un esquema5.5. Creando subniveles de esquema	<p>6. Esquemas, parte 2</p> <ul style="list-style-type: none">6.1. Creando niveles de esquema desde cero6.2. Insertar texto independiente en esquema6.3. Expandir, contraer, subir o bajar niveles6.4. Mostrar niveles, estilos de esquema6.5. Un ejercicio a resolver sobre estilos en los niveles