

INFORMÁTICA
INTEGRAL^{GT}



CONTENIDOS DEL CURSO
WORD AVANZADO



Contenido

HERRAMIENTAS PARA LIBROS, INFORMES, TESIS

- Insertar Portada
- Página en blanco
- Saltos de página
- Estilos de celdas
- Tablas de contenidos
- Numeraciones avanzadas
- Nota al pie
- Citas y bibliografía
- Tabla de ilustraciones
- Índice

TRABAJANDO CON TABLAS (AVANZADO)

- Crear estilos de tablas
- Editar estilos de tabla
- Dibujar tablas complejas
- Fórmulas en tablas de Word
- Tablas vinculadas con Excel



Contenido

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Utilizar el asistente de correspondencia
- Crear base de datos en Word
- Crear un documento principal
- Utilizar la correspondencia personalizada
- Revisar los documentos individuales

TRABAJANDO COM MACROS

- Crear un macro con icono
- Crear un macro con el teclado
- Editar y eliminar un macro

FICHA REVISAR

- Comentarios
- Control de cambios
- Combinar y comparar documentos
- Proteger y restringir documentos



OTROS CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE WORD

- Plantillas
- Vínculos
- Ecuaciones
- Temas
- Trabajar con varios documentos a la vez



CONTACTOS



contacto@informaticaintegralgt.com



www.informaticaintegralgt.com



+502 5290-2525



Informática Integral Gt