IPAP
RÍO NEGRO

Curso

Word Avanzado

Programa

Fundamentación

El curso de Word Avanzado está diseñado para aquellos usuarios que ya poseen conocimientos básicos de Microsoft Word y desean profundizar en las capacidades avanzadas del software. Este curso busca capacitar a los participantes en el uso eficiente y profesional de herramientas y funciones avanzadas de Word, facilitando la creación de documentos complejos y bien estructurados. En un entorno laboral y académico donde la presentación y la organización de la información son cruciales, dominar estas habilidades avanzadas puede mejorar significativamente la productividad y la calidad del trabajo.

Objetivos

Capacitar a los participantes en el uso de herramientas y funciones avanzadas de Microsoft Word, permitiéndoles crear, gestionar y presentar documentos complejos de manera eficiente y profesional, mejorando así su productividad y la calidad de su trabajo en entornos laborales y académicos.

Objetivos Específicos:

Perfeccionar el uso de estilos y temas:

- Crear y modificar estilos personalizados para mantener la consistencia en la apariencia de los documentos.
- Aplicar y personalizar temas para una presentación uniforme y profesional.
- Utilizar plantillas avanzadas para ahorrar tiempo y garantizar un formato adecuado.

Manejo avanzado de secciones y páginas:

- Implementar saltos de sección y de página para organizar el contenido de manera efectiva.
- Configurar encabezados y pies de página específicos para diferentes secciones del documento.
- Utilizar numeración avanzada para mantener la coherencia en documentos largos y complejos.

Dominio de las tabulaciones:

- Configurar diversos tipos de tabulaciones para una alineación precisa del texto.
- Aplicar tabulaciones en tablas de contenido para mejorar la navegación y el diseño.
- Alinear texto con exactitud mediante el uso de tabulaciones.

Incorporación de gráficos y elementos visuales:

- Crear y personalizar gráficos para visualizar datos de manera efectiva.
- Utilizar SmartArt y diagramas para representar información jerárquica o de flujo.
- Insertar y formatear objetos y gráficos vinculados para una integración fluida con otros documentos o fuentes de datos.

Gestión de referencias y citaciones:

- Insertar y gestionar referencias cruzadas para facilitar la consulta dentro del documento.
- Crear y actualizar automáticamente tablas de contenido y de figuras para una organización eficiente.
- Insertar notas al pie y notas al final para proporcionar aclaraciones o referencias adicionales.

Uso avanzado de columnas y letras capitales:

- Crear y personalizar columnas para una disposición de texto más atractiva y legible.
- Ajustar el espacio y el flujo del texto en columnas para evitar problemas de legibilidad.
- Insertar y formatear letras capitales para mejorar la estética del documento.

Programa

Unidad 1: Estilos y Temas

- Crear y modificar estilos
- Aplicar y personalizar temas
- Uso de plantillas avanzadas

Unidad 2: Secciones y Páginas

- Saltos de sección y de página
- Encabezados y pies de página diferentes por sección
- Numeración avanzada de páginas

Unidad 3: Tabulaciones

- Configuración y tipos de tabulaciones
- Uso de tabulaciones en tablas de contenido
- Alineación precisa del texto con tabulaciones

Unidad 4: Gráficos y Elementos Visuales

- Crear y personalizar gráficos
- SmartArt y diagramas
- Inserción y formato de objetos y gráficos vinculados

Unidad 5: Referencias y Citaciones

- Insertar y gestionar referencias cruzadas
- Creación de tablas de contenido y de figuras
- Notas al pie y notas al final

Unidad 6: Columnas y Letra Capital

- Crear y personalizar columnas
- Ajustar el espacio y el flujo del texto en columnas
- Insertar y formatear letras capitales