



MICROSOFT WORD 2013 - AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Dominar las funciones avanzadas de Microsoft Word 2013 para optimizar la productividad en la creación de documentos profesionales.



Objetivos específicos

- Aplicar técnicas avanzadas de formato para documentos complejos.
- Integrar elementos multimedia y gráficos en documentos.
- Automatizar tareas repetitivas mediante el uso de macros.
- Colaborar y compartir documentos de manera eficiente en línea.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Formatos Avanzados y Estilos

Aprendizaje Esperado: Dominar la aplicación de estilos y formatos avanzados en documentos.

Contenidos:

Estilos de Texto: Aplicación y modificación de estilos predefinidos.

Plantillas Personalizadas: Creación y uso de plantillas para documentos específicos.

Tablas de Contenido: Generación automática y actualización de índices.

Formato de Secciones: Configuración de secciones con diferentes propiedades.

Actividad Práctica: Diseñar un documento extenso aplicando estilos personalizados y crear una tabla de contenido automática, compartiendo el documento en línea con un compañero para revisión colaborativa.

Módulo 2

Integración de Gráficos y Multimedia

Aprendizaje Esperado: Incorporar y manipular elementos gráficos y multimedia en documentos Word.

Contenidos:

Inserción de Imágenes: Ajuste de imágenes y uso de herramientas de edición.

Gráficos SmartArt: Creación y personalización de gráficos informativos.

Videos y Multimedia: Insertar y gestionar contenido multimedia en documentos.

Diagramas y Formas: Uso de formas y diagramas para mejorar la presentación visual.

Actividad Práctica: Crear un informe visual integrando gráficos SmartArt y videos, compartiendo el archivo en una plataforma de colaboración en línea para recibir retroalimentación.

Módulo 3

Automatización y Macros

Aprendizaje Esperado: Automatizar tareas repetitivas mediante la creación y uso de macros en Word.

Contenidos:

Grabación de Macros: Creación de macros para automatizar procesos comunes.

VBA Básico: Introducción a Visual Basic for Applications para personalización avanzada. Administración de Macros: Gestión y edición de macros existentes.

Seguridad de Macros: Configuración de opciones de seguridad para macros.

Actividad Práctica: Desarrollar una macro que automatice la generación de informes semanales, compartiendo el resultado en un entorno de trabajo colaborativo para su implementación.

Módulo 4

Colaboración y Compartición en Línea

Aprendizaje Esperado: Mejorar la eficiencia en la colaboración y compartición de documentos.

Contenidos:

Revisión de Documentos: Uso de herramientas de revisión y comentarios.

Protección de Documentos: Configuración de permisos y protección de contenido.

Compartición en la Nube: Uso de servicios en la nube para compartir documentos.

Integración con Otras Aplicaciones: Conexión de Word con otras aplicaciones de Microsoft Office.

Actividad Práctica: Colaborar en la edición de un documento compartido en la nube, utilizando herramientas de revisión y comentarios para optimizar el contenido, y presentar el resultado final en una videoconferencia con el grupo de trabajo.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl