

**16 HORAS****INTRODUCCION**

Microsoft® Word 2016 le permite hacer mucho más que un simple procesador de textos. Word incluye herramientas de manipulación de imágenes avanzadas, características de colaboración, referencias cruzadas y herramientas de unión, los formularios de inscripción y recogida de datos, funciones de seguridad y herramientas para automatizar la producción de documentos.

**AUDIENCIA**

Este curso está dirigido a estudiantes que desean utilizar las capacidades avanzadas en Word, incluyendo la manipulación de imágenes, la colaboración y la revisión de seguimiento, las referencias cruzadas y la vinculación, seguridad de los documentos, formularios, y la automatización de procesos a través de macros.

**PRERREQUISITOS**

El alumno debe ser capaz de utilizar Windows® 10, y ser capaz de utilizar Windows 10 para gestionar la información en su ordenador. Las tareas específicas que debe ser capaz de realizar incluyen abrir y cerrar aplicaciones, navegar por las estructuras de archivos básicos, y gestión de archivos y carpetas. Los siguientes cursos preparan para este curso:

- Microsoft® Office Word 2016 Parte 1
- Microsoft® Office Word 2016 Parte 2

**OBJETIVOS**

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Utilizar imágenes en un documento.
- Crear elementos gráficos personalizados.
- Colaborar en documentos.
- Añadir marcas de referencia y notas.
- Asegurar un documento.
- Crear y manipular formas.
- Crear macros para automatizar tareas.

**CONTENIDO DEL CURSO****Módulo 1: Manipulación de imágenes**

- Integrar imágenes y texto
- Ajuste apariencia de la imagen
- Insertar Otros elementos multimedia

**Módulo 2: El uso de elementos gráficos personalizados**

- Crear cuadros de texto y Cotizaciones
- Añadir WordArt y otros efectos de texto
- Dibujar formas
- Crear ilustraciones complejas con SmartArt

**Módulo 3: Colaboración en documentos**

- Preparar un documento de colaboración
- Marcar un documento
- Marcas de revisión
- Integrar los cambios desde Otros documentos

**Módulo 4: Adición de referencias de documento y enlaces**

- Añadir títulos
- Añadir referencias cruzadas
- Añadir Marcadores
- Adición de hipervínculos
- Insertar notas al pie y notas al final
- Añadir Citas y una Bibliografía

**Módulo 5: La obtención de un documento**

- Suprimir la información
- Establecer restricciones de formato y edición
- Restringir el acceso a documentos
- Agregar una firma digital a un documento

**Módulo 6: Uso de formularios para administrar contenido**

- Crear formularios
- Modificar las formas

**Módulo 7: La automatización de tareas repetitivas con macros**

- Automatizar tareas con macros
- Crear una macro