



MS WORD **AVANZADO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el uso avanzado de MS Word para optimizar la creación y gestión de documentos profesionales.



Objetivos específicos

- Dominar las herramientas avanzadas de formato y diseño de documentos.
- Implementar técnicas de automatización para mejorar la eficiencia en el trabajo con documentos.
- Gestionar y proteger documentos mediante funciones de seguridad y colaboración.



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

Formato avanzado y estructura de documentos

Aprendizaje Esperado: Aplicar herramientas avanzadas para estructurar y formatear documentos profesionales de manera eficiente.

Contenidos:

Configuración avanzada de páginas, secciones, márgenes y orientación para documentos profesionales.

Uso de estilos, temas y formatos para mantener una estructura visual uniforme.

Creación y personalización de encabezados, pies de página y numeración avanzada.

Organización de documentos extensos mediante saltos, secciones y panel de navegación.

Actividad Práctica: En línea, los participantes crearán un documento profesional de varias secciones, configurando estilos, encabezados, pies de página, numeración y estructura mediante las herramientas avanzadas de Word.

Módulo 2

Tablas, imágenes y elementos gráficos

Aprendizaje Esperado: Integrar tablas y elementos gráficos para mejorar la presentación y comprensión documental.

Contenidos:

Creación y personalización de tablas para organizar información de manera profesional. Aplicación de formatos, estilos y cálculos básicos dentro de tablas.

Inserción y edición de imágenes, formas, iconos y objetos gráficos.

Ajuste de posición, distribución y alineación de elementos visuales dentro del documento.

Actividad Práctica: En línea, los participantes desarrollarán una ficha informativa incorporando tablas, imágenes, formas y elementos gráficos, aplicando criterios de alineación, distribución y presentación profesional.

Módulo 3

Referencias, revisión y colaboración

Aprendizaje Esperado: Utilizar herramientas de referencia, revisión y colaboración para gestionar documentos profesionales.

Contenidos:

Creación de tablas de contenido automáticas utilizando estilos y títulos estructurados.

Inserción y administración de notas al pie, citas y referencias documentales.

Uso de comentarios, control de cambios y herramientas de comparación documental.

Revisión ortográfica, gramatical y configuración de opciones para documentos finales.

Actividad Práctica: En línea, los participantes trabajarán sobre un documento compartido incorporando tabla de contenido, comentarios, control de cambios y correcciones, simulando un proceso real de revisión documental.

Módulo 4

Herramientas avanzadas y automatización

Aprendizaje Esperado: Aplicar funciones avanzadas para optimizar tareas repetitivas y generar documentos profesionales.

Contenidos:

Creación y utilización de plantillas para estandarizar documentos de uso frecuente.

Combinación de correspondencia para generar documentos personalizados desde bases de datos.

Inserción de campos, propiedades y elementos reutilizables para agilizar documentos.

Preparación, revisión y exportación de documentos finales en formatos profesionales.

Actividad Práctica: En línea, los participantes crearán una plantilla corporativa y realizarán una combinación de correspondencia utilizando datos de ejemplo, generando documentos personalizados y exportándolos para su distribución.

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