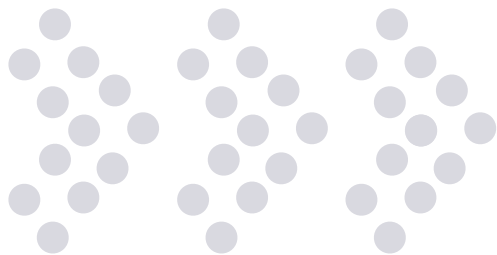




# PROGRAMA DE ESTUDIOS

Word Intermedio



# CONTENIDO



## PRESENTACIÓN

Microsoft Word incluye nuevas herramientas que ayudan a crear documentos con un aspecto más profesional en menos tiempo, generar documentos más fácilmente a partir de contenido usado con frecuencia y preparar cartas, propuestas, hojas de datos y otros documentos más rápido y con aspecto profesional. Las características de formato rápido ayudan a aplicar a sus documentos una nueva apariencia, mientras que las capacidades de Vista previa activa presentan rápidamente el aspecto de los cambios que efectúe.

## NIVEL

Intermedio

## MODALIDAD

Online - en vivo.

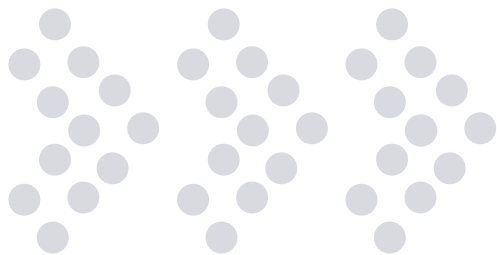
## DURACIÓN

Este curso tiene una duración de **12 horas** académicas.

## REQUISITOS

Conocimientos básicos en Word o haber realizado el curso de Word fundamentos.

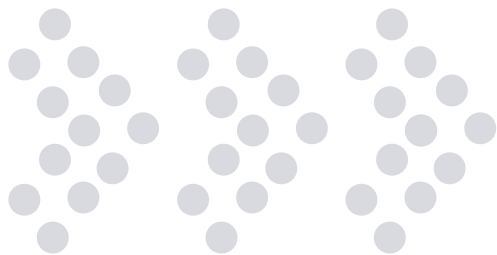




## EN ESTE CURSO APRENDERÁS

- » Organizar secciones de documentos de manera profesional
- » Aplicar estilos a todo el documento
- » Insertar y organizar tablas de contenido
- » Insertar y editar objetos
- » Trabajo con tablas de datos para generar cartas automáticas
- » Integrar grupos de trabajo
- » Automatizar procesos mediante Macros





# TEMARIO

## **1. Edición y revisión de Documentos**

Cuadro de Opciones de Word  
Opciones de búsqueda y reemplazo  
Propiedades del Documento  
Inspeccionando y Preparar el Documento

## **2. Organizando las Secciones del Documento**

Manejo de secciones de documentos  
Elementos de página  
Trabajando con encabezados y pies de pagina  
Encabezados Diferentes

## **3. Aplicando Estilos al Documentos**

Manejo y Aplicación de Estilos  
Administrar los Estilos del Documento

## **4. Trabajar con Documentos Largos**

Seleccionador de Objetos de Búsqueda  
Manejo de Vistas del Documento  
Trabajando en la Vista Esquema  
Trabajando con Documentos Maestros

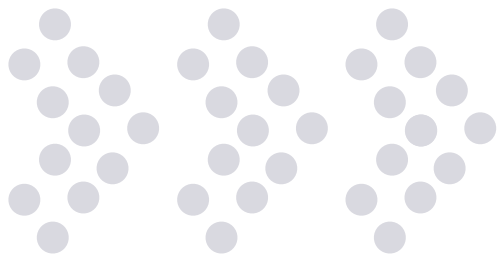
## **5. Uso de las Referencias en el Documento**

Las Tablas de Contenido  
Índices Alfabéticos  
Títulos para Ilustraciones  
Hacer Referencia Cruzada  
Referencias Bibliográficas  
Utilización de Vínculos en el Documento

## **6. Manejo de Objetos**

Incorporar tablas desde Excel  
Agregar presentaciones desde PowerPoint  
Crear Gráficos Estadísticos  
Manejo de Ecuaciones





# TEMARIO

Trabajando con Elementos Rápidos

## **7. Colaboración en el documento con Revisión y Seguimiento**

Coautores en el documento

Uso de Comentarios para Seguimiento

Control y Gestión de Cambios en un documento

Comparar y Combinar Documentos

Proteger un documento

Envío de documentos directamente desde Word por mail o Fax.

## **8. Trabajando con Cartas y Combinación de Correspondencia**

Entendiendo los procesos de Combinar Correspondencia

Iniciando la Combinación de Correspondencia

Agregando elementos y reglas a la combinación

Finalizar la Combinación de Correspondencia

El Asistente para Combinar Correspondencia

Trabajando de manera eficiente en Word

Bloques de Creación y Galerías Personalizadas

Plantillas personales

Diseño de Documentos Web

Personalizar la Cinta de Opciones y Herramientas

## **9. Integración con Grupos de Trabajo**

Trabajar con documentos compartidos

Restricción de permisos

Anotaciones en el documento

## **10. La Ficha Programador**

Definición de Formularios y Objetos

Creación de un Documento XML

Creación de Macros

Macros Automáticas de Word



## ¿POR QUÉ EN CEGOS?



### **Garantía de aprendizaje**

Puedes recurrir sin cargo adicional si necesitas reforzar conceptos, recuperar clases o no estás satisfecho, puede ser de forma total o parcial.



### **Profesores expertos**

Profesionales certificados internacionalmente que trabajan con la tecnología y son referentes en su sector.



### **Plataforma alumni**

Espacio virtual donde encontrarás todo el material educativo, recursos, videos de clases grabadas, evaluaciones y más.



### **Orientación profesional**

Ingresa al mundo laboral, crea un CV que impacte, comparte tu portfolio en LinkedIn y realiza simulacros de entrevistas.



### **Bolsa de trabajo**

Postula a empresas líderes en su rubro que buscan talento en Latinoamérica y el mundo.

## MODALIDAD ONLINE EN VIVO

El aprendizaje a distancia en CEGOS está basado en la enseñanza presencial, un instructor dicta las clases utilizando un aula virtual en un horario establecido, las clases duran entre 2 a 3 horas de Lunes a Viernes y Sábados de 3 a 4 horas, las mismas se desarrollan en tiempo real donde podrás interactuar con el instructor y tus compañeros, se maneja cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.

## BENEFICIOS

- Material digital en plataforma Alumni.
- Acceso ilimitado a plataforma educativa.
- Videoconferencia en tiempo real.
- Grabación de clases ejecutadas.
- Docente certificado internacionalmente.
- Certificado de aprobación emitido por CEGOS.
- Factura impuestos de ley.
- Garantía de aprendizaje.

## CERTIFICACIÓN

- Rúbrica de autoridades competentes
- Datos personales del alumno
- Horas lectivas invertidas
- Plan de estudios
- Nota final



Centro autorizado por:



# CEGOS

*Conocimiento para el desarrollo*

[www.cegos.com.bo](http://www.cegos.com.bo)  
[consultas@cegos.com.bo](mailto:consultas@cegos.com.bo)  
+591 68223703

