



**DUARTE  
ANALÍTICA**

Office & Apps  
Data Analysis

# MICROSOFT WORD AVANZADO

## INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN

☎ 849-353-5566

[www.duarteanalitica.com](http://www.duarteanalitica.com) |  
[info@duarteanalitica.com](mailto:info@duarteanalitica.com)

SÍGUENOS EN



@duarteanalitica

### OBJETIVO:

Este curso tiene como objetivo Conocer y crear cualquier tipo de documento de texto introduciendo imágenes, tablas, gráficos, también aprenderá a realizar combinaciones de correspondencia, así como a usar tablas de contenido e índices. Así como formularios interactivos dentro de la aplicación.

### DIRIGIDO A:

Profesionales de todas las áreas del conocimiento interesados en desarrollar sus competencias para ser entes más productivos y efectivos.

### PRERREQUISITOS:

El participante debe tener conocimientos de Windows y Word básico.



**DUARTE  
ANALÍTICA**

### METODOLOGÍA:

Nuestra metodología es teórico – practica, en donde el participante tendrá estudios y solución de problemas reales, para así poder poner en prácticas las competencias adquiridas en el transcurso de la formación.

### CERTIFICACIÓN:

Cada participante recibe un certificado al terminar la formación.

### ESTRUCTURA DEL PROGRAMA / DURACIÓN

EL workshop tiene una duración de 10 **horas**, las cuales se imparten en sesiones de 3 horas por sesión formativa.

## PROGRAMA FORMATIVO:

1. CREAR Y EDITAR GRÁFICOS
  - 1.1. Crear un Gráfico
  - 1.2. Modificar y cerrar los datos de origen (Excel)
  - 1.3. Mover un gráfico y cambiar su tamaño
  - 1.4. Vista Preliminar e Impresión de Gráfico
  - 1.5. Modificar Opciones de Gráficos
  - 1.6. Cambiar el tipo de gráfico
  - 1.7. Modificar Títulos y Etiquetas de datos
  - 1.8. Rótulos de ejes
  - 1.9. Modificar Ejes, Líneas de la Cuadrícula y Leyenda
  - 1.10. Trabajar con Tablas de Datos
  - 1.11. Seleccionar Origen de Datos
  - 1.12. Borrar un Gráfico
  - 1.13. Seleccionar elementos de un Gráfico
  - 1.14. Botón iniciador de cuadro de diálogo
  - 1.15. Organizar y cambiar el tamaño
  - 1.16. Pictogramas
2. SMART ART
  - 2.1. Insertar un Smart Art
  - 2.2. Panel de texto: Uso del panel de texto, Aumentar y disminuir nivel
  - 2.3. Diseños, colores y estilos
  - 2.4. Grupos: Formas y Estilo de forma
  - 2.5. Crear un organigrama
3. TRABAJANDO CON WORD Y LAS VERSIONES ANTERIORES
  - 3.1. Modo de compatibilidad
  - 3.2. Convertir archivos antiguos
  - 3.3. Compartir documentos entre versiones utilizando un convertidor
  - 3.4. Compartir documentos entre versiones guardando con un formato antiguo
  - 3.5. Ejecutar el comprobador de compatibilidad
4. CREANDO Y MANIPULANDO TABLAS EN WORD
  - 4.1. Insertar una tabla
  - 4.2. Agregar una celda, fila o columna a una tabla
  - 4.3. Eliminar una celda, fila o columna de una tabla
  - 4.4. Combinar o dividir las celdas de una tabla
  - 4.5. Mover o copiar una tabla
  - 4.6. Mover o copiar elementos en una tabla
  - 4.7. Grupo Estilos de tabla
  - 4.8. Grupo Dibujar bordes
  - 4.9. Controlar dónde se divide una tabla
  - 4.10. Ordenar el contenido de una tabla
  - 4.11. Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes
  - 4.12. Insertar una fórmula en una tabla

5. COMBINAR CORRESPONDENCIA
  - 5.1. Crear un archivo de datos
  - 5.2. Combinar correspondencia para Cartas
  - 5.3. Combinar correspondencia para Sobres
  - 5.4. Combinar correspondencia para Etiquetas
  
6. PUBLICACIONES
  - 6.1. Notas al pie
  - 6.2. Marcadores
  - 6.3. Referencias cruzadas
  - 6.4. Crear una bibliografía
  - 6.5. Generar una tabla de contenido
  - 6.6. Hacer un índice
  - 6.7. Elaborar una tabla de ilustraciones
  
7. PLANTILLAS
  - 7.1. Buscar plantillas instaladas
  - 7.2. Buscar plantillas en Office online
  - 7.3. Crear sus propias plantillas
  - 7.4. Utilizar una plantilla creada
  - 7.5. Modificar la plantilla
  
8. MACROS
  - 8.1. ¿Qué es una Macro?
  - 8.2. Grabar una macro
  - 8.3. Ejecutar una macro
  - 8.4. Edición simple de una macro
  - 8.5. Eliminar una macro
  - 8.6. Guardar un archivo con macros
  
9. FORMULARIOS
  - 9.1. Mostrar la ficha Programador
  - 9.2. Inserción y configuración de los controles de un formulario
  - 9.3. Proteger y rellenar un formulario
  - 9.4. Restablecer los campos
  
10. DOCUMENTO MAESTRO
  - 10.1. Crear un documento maestro
  - 10.2. Insertar subdocumentos
  - 10.3. Contraer subdocumentos
  - 10.4. Crear subdocumento
  - 10.5. Combinar subdocumentos
  - 10.6. Dividir subdocumentos
  - 10.7. Desvincular subdocumentos
  - 10.8. Bloquear documento
  
11. ENTORNO Y SEGURIDAD EN WORD
12. Agregar una firma digital a un documento
13. Crear contraseñas de apertura y solo lectura

## ¿CÓMO ME INSCRIBO?

Puede realizar el apartado de su cupo completando el Formulario de en línea, desde nuestra página web y redes sociales o solicitarlo a [Info@duarteanalitica.com](mailto:Info@duarteanalitica.com), también puede solicitarlo a la representante que le asista por WhatsApp.

## PARA CONFIRMAR TU CUPO DEBES:

El cupo de asegura emitiendo el pago mínimo o completo del entrenamiento. Los pagos pueden ser realizados de la siguiente manera:

- Transferencia Bancaria o Depósito Bancario
- PayPal

Esta formación incluye:

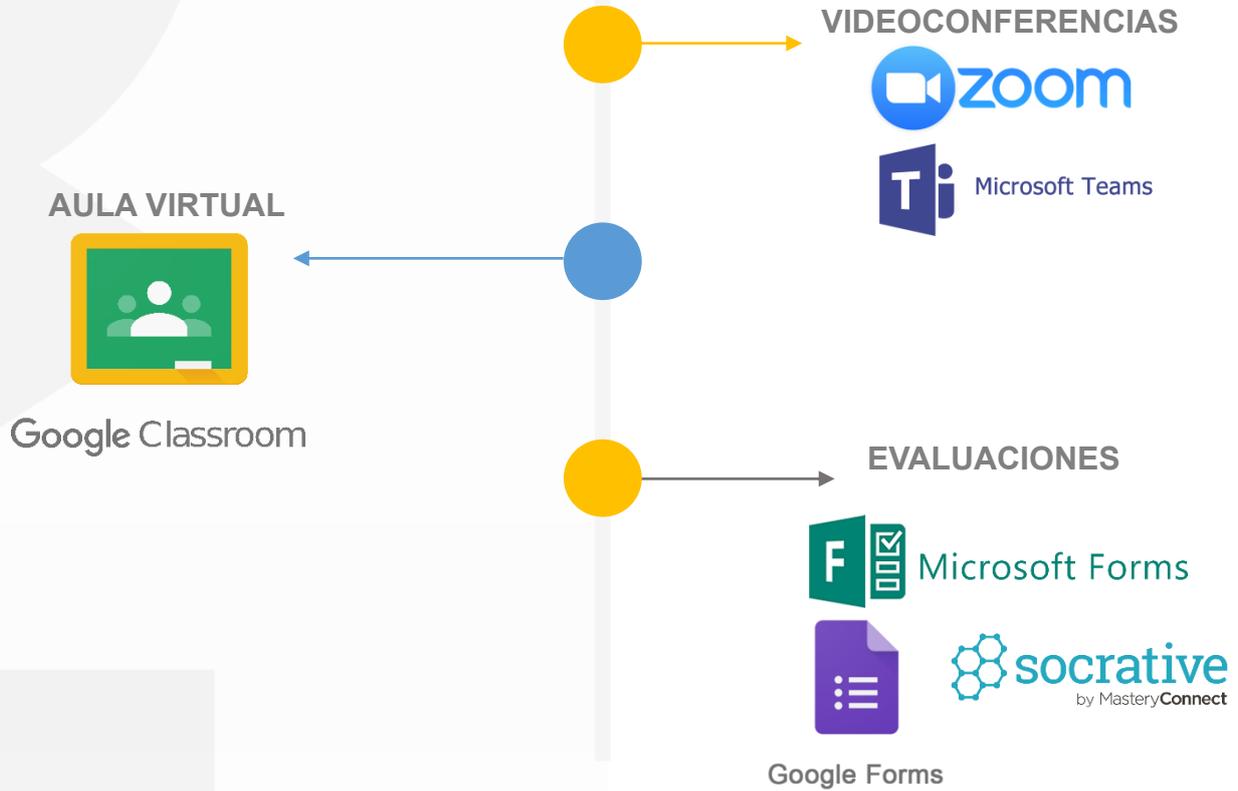
- Material de Apoyo Digital
- Certificado de Participación
- Acceso al Aula Virtual
- Archivos de Casos Prácticos



Nuestros programas son evaluados y sus certificaciones dependerán de la evaluación final. Esto nos garantiza que el aprendizaje ha sido efectivo y que la inversión realizada por el estudiante está garantizada.



# Plataforma Virtual



## GRACIAS POR SER PARTE DE LA EXPERIENCIA DUARTE ANALÍTICA

*Te ofrecemos cursos comprobados, y con Instructores actualizados y certificados porque, queremos ayudarte a liberar todo tu potencial y contribuir a tu éxito.*

¡Ayudándote a crecer, crecemos juntos!

T  
E  
M  
A  
R  
I  
O