



MICROSOFT WORD – NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas en Microsoft Word para optimizar el trabajo diario.



Objetivos específicos

- Aprender a utilizar estilos y formatos avanzados en documentos. Gestionar referencias y crear índices de manera eficiente. Automatizar tareas mediante macros y plantillas personalizadas.



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: Herramientas de Formato Intermedio

Uso avanzado de estilos y plantillas.
Configuración de encabezados y pies de página personalizados.
Inserción y edición de tablas complejas.
Tabulaciones, sangrías y espaciados personalizados.
Uso eficiente del panel de navegación.

Módulo 2: Referencias y Organización de Documentos Largos

Creación de tablas de contenido automáticas.
Inserción de citas, bibliografía y referencias cruzadas.
Uso de marcadores e hipervínculos internos.
Numeración automática de títulos y subtítulos.
Gestión de documentos maestros (subdocumentos).

Módulo 3: Automatización con Word

Creación y uso de formularios interactivos.
Introducción a macros: grabación y ejecución.
Uso de campos dinámicos (IF, ASK, FILLIN).
Combinar correspondencia: cartas, etiquetas y correos.
Uso de controles de contenido en formularios.

Módulo 4: Diseño Profesional de Documentos

Configuración avanzada de página y secciones.

Uso de temas, colores y estilos personalizados.
Diseño con cuadros de texto, formas e imágenes.
Creación de portadas y fondos de página.
Inserción y ajuste profesional de gráficos y SmartArt.

Módulo 5: Revisión, Seguridad y Exportación

Control de cambios y comentarios colaborativos.
Comparar y combinar documentos.
Protección de documentos con contraseña y permisos.
Conversión a PDF y opciones de impresión avanzada.
Verificación de accesibilidad y legibilidad.
Evaluación final.

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