



Word avanzado 365

Sku: 131016IN

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Crear índices y tablas de contenido.
- Trabajar con documentos maestros.
- Crear y utilizar tablas en Word vinculadas con tablas de *Excel*.
- Utilizar hipervínculos, direcciones URL, rutas UNC, *mailto*, etc.
- Automatizar la creación de documentos, utilizar marcadores y campos. Referencias cruzadas.
- Crear plantillas.
- Combinar correspondencia.
- Grabar y usar macros.

CONTENIDOS

Unidad 1. Herramientas avanzadas de estructuración y vinculación en Word

- Crear índices y tablas de contenido
 - Identificar los estilos necesarios para generar índices automáticos

- Insertar tablas de contenido en documentos extensos
- Actualizar y personalizar los índices según las necesidades del documento
- Trabajar con documentos maestros
 - Dividir un documento largo en subdocumentos organizados
 - Insertar y vincular capítulos en un documento maestro
 - Gestionar la actualización y coherencia de los subdocumentos
- Crear y utilizar tablas en Word vinculadas con *Excel*
 - Insertar tablas procedentes de *Excel* mediante vínculos
 - Configurar la actualización automática de los datos vinculados
 - Resolver incidencias comunes en la vinculación entre Word y *Excel*
- Utilizar hipervínculos, URL, rutas UNC y *mailto*
 - Crear hipervínculos internos y externos
 - Insertar rutas UNC y direcciones URL en documentos corporativos
 - Añadir enlaces *mailto* y configurar opciones avanzadas de navegación

Unidad 2. Automatización, plantillas y documentos inteligentes en Word

- Automatizar la creación de documentos, marcadores, campos y referencias cruzadas
 - Insertar marcadores para localizar elementos clave del documento
 - Utilizar campos automáticos para generar contenido dinámico
 - Insertar referencias cruzadas y mantenerlas actualizadas
- Crear plantillas
 - Diseñar plantillas con estilos y formatos personalizados
 - Incorporar contenido predeterminado adaptado a distintos tipos de documento
 - Proteger plantillas para asegurar una utilización homogénea
- Combinar correspondencia
 - Configurar documentos base para cartas, listas y etiquetas
 - Importar y gestionar listas de destinatarios
 - Ejecutar la combinación e insertar campos condicionales si es necesario
- Grabar y usar macros
 - Grabar macros para automatizar tareas repetitivas
 - Editar macros en el editor de VBA
 - Asignar macros a accesos rápidos, botones o plantillas