



Taller en streaming:

Word Avanzado

Martes, 26 de marzo de 2024. De 9'30 a 12'30 horas

Objetivos:

Desarrollar habilidades avanzadas en Microsoft Word para mejorar la eficiencia y profesionalismo en la creación y manejo de documentos en entornos de trabajo, especialmente en despachos profesionales.

Programa:

- **Combinar Correspondencia.**
 - Conceptos y técnicas avanzadas.
 - Integración con bases de datos externas (como Excel).
 - Personalización de correspondencia masiva.
- **Formularios.**
 - Creación y diseño de formularios.
 - Uso del Modo Diseño.
 - Protección y restricción en la edición de formularios.
- **Seguridad en Documentos.**
 - Establecimiento de contraseñas.
 - Configuración de permisos y restricciones de edición.
 - Protección de documentos contra modificaciones no autorizadas.
- **Uso Avanzado de Comentarios.**
 - Añadir y gestionar comentarios.
 - Revisión colaborativa de documentos.
- **Compartir Documentos.**
 - Métodos y herramientas para compartir documentos eficientemente.
 - Colaboración en tiempo real.
- **Creación y Uso de Plantillas.**
 - Diseño y personalización de plantillas.
 - Aplicaciones prácticas en la creación de documentos estandarizados.
- **Marca de Agua.**
 - Inserción y personalización de marcas de agua en documentos.
- **Firma Electrónica.**
 - Implementación y validación de firmas electrónicas.
 - Aspectos legales y de seguridad.
- **Integración con Excel.**
 - Inserción y manejo de datos de Excel en Word.
 - Técnicas para la presentación efectiva de datos.
- **Uso avanzado de Estilos.**
 - Creación y modificación de estilos.
 - Uso de estilos para la consistencia y eficiencia en el formato de documentos.

Matrícula:

Actividad exclusiva y gratuita para colegiados.

Ponente:

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del COEV

Inscripción