

Word 2016 Avanzado

Inscripción

Régimen General

Autónomos

Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa Word 2016 en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada.
- Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.
- Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc. y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc.

Contenidos

Tema 1: Operaciones variadas con Word

- 1.1. Encabezado y pie de página
- 1.2. Insertar números de página y fecha/hora
- 1.3. Notas a pie y notas finales
- 1.4. Insertar símbolos
- 1.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos
- 1.6. Botón mostrar u ocultar

Tema 2: Objetos en Word I

- 2.1. Concepto de objeto. Utilidad
- 2.2. Inserción de imágenes desde un archivo o Internet
- 2.3. Mejora de las imágenes
- 2.4. Ajuste de imágenes con el texto

Tema 3: Objetos en Word II

- 3.1. Formas

3.2. WordArt

3.3. SmarArt

3.4. Ecuaciones

3.5. Creación de gráficos

3.6. Uso del portapapeles

Tema 4: Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas

4.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico

4.1.1. Paso 1 de 6. Definir tipo de documento

4.1.2. Paso 2 de 6. Iniciar el documento

4.1.3. Paso 3 de 6. Seleccionar destinatarios

4.1.4. Paso 4 de 6. Escribir la carta

4.1.5. Paso 5 de 6. Vista previa de la carta

4.1.6. Paso 6 de 6. Imprimir

4.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

4.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

4.3.1. Etiquetas

4.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

Tema 5: Operaciones avanzadas con Word

5.1. Uso y creación de plantillas con Word

5.2. Creación de formularios con Word

5.3. Opciones de seguridad y protección en Word

5.3.1. Establecer contraseña

5.3.2. Control de acciones

5.4. Personalización y creación de fichas en la cinta de opciones

5.5. Concepto y creación de macros

5.5.1. Grabadora de macros

5.6. Utilización de macros

Tema 6: Trabajo con documentos

6.1. Impresión de documentos

6.2. Trabajo con documentos largos

6.2.1. Creación de tablas de contenidos e índices

6.2.2. Realización de referencias cruzadas

6.2.3. Confección de títulos numerados

6.3. Combinación de documentos

6.3.1. Con Excel

6.3.2. Con Access

6.3.3. Con PowerPoint

6.4. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

6.4.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones

6.4.2. Inserción de comentarios

6.4.3. Protección de todo o parte de un documento