WORD 2016 AVANZADO

SKU: EVOL-6597-VNO-B | **Categorías:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, Ofimática

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	40
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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

UD1. 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.

UD2. 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.

UD3. 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.

UD4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.

4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.
4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.
4.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.
4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

UD5. 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.
5.6. Utilización de Macros.

UD6. Trabajo con Documentos.

6.1. Impresión de Documentos.
6.2. Trabajo con Documentos Largos.
6.3. Combinación de Documentos.
6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.