# 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.