

WORD. NIVEL AVANZADO. ADGG084PO

SKU: EVOL-6479-iNO-B | Categorías: [INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES](#), [Ofimática](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 40

Más información

[CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

WORD. NIVEL AVANZADO

Objetivos

Este Curso ADGG084PO WORD. NIVEL AVANZADO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG084PO WORD. NIVEL AVANZADO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y elaborar documentos mediante la aplicación ofimática de procesador de textos; gestionar tablas, gráficos, organigramas y diagramas; crear referencias en los documentos; utilizar documentos maestros y macros; combinar correspondencia; trabajar con otras aplicaciones y distribuir documentos desde html.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSERTAR Y MODIFICAR ELEMENTOS EN DOCUMENTOS.

1. Tabla: Dar formato a una tabla compleja usando el Autoformato de tablas
2. Tablas: Uso del menú contextual de las tablas girando el texto en tablas, alineación de celdas y autoajustar tablas
3. Tablas: Uso de la opción Propiedades de tabla: Opciones de tabla
4. Tablas: Anidar tablas y ajustar una imagen dentro de una tabla
5. Tablas: Convertir tabla en texto y viceversa
6. Columnas: Equilibrar la longitud de las columnas de un documento
7. Columnas: Insertar y ajustar imágenes en las columnas
8. Barra de herramientas Dibujo: conocer la función de los botones de la barra de herramientas Dibujo
9. Objetos de dibujo: insertar una imagen (objetos de dibujo, autoformas y gráficos) en un documento Word
10. Objeto de dibujo: Modificar los atributos 3D de un objeto de dibujo
11. Objetos de dibujo: Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo usando el ratón



- Objetos de dibujo: Modificar los atributos de color de un objeto de dibujo
- Objetos de dibujo: Insertar y añadir texto a las autoformas
- Gráficos: Crear gráficos a partir de los datos de un documento
- Gráficos: Importar datos de una aplicación de Excel para crear un gráfico usando la barra de herramientas
- Gráficos: Modificar y agregar elementos de gráficos a un gráfico usando el menú contextual
- Organigrama: Insertar y diseñar un organigrama
- Organigrama: Modificar el formato de un organigrama
- Diagrama: Crear un diagrama Opciones que nos ofrece la barra de herramientas diagrama
- Diagrama: Crear un diagrama de secuencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJO AVANZADO CON DOCUMENTOS

- Referencia en los documentos: notas al pie y al final del documento
- Referencia en los documentos: Los Marcadores
- Referencias en los documentos: Referencias cruzadas
- Referencia en los documentos: Crear y modificar tablas de contenido
- Documentos maestros: Crear un documento maestro
- Documentos maestros: crear subdocumentos
- Documentos maestros: Trabajar con un documento maestro
- Macros: Uso y grabación de macros
- Macros: Insertar una macro en una barra
- Macros: Ejecutar un macro
- Macros: Modificar y eliminar un macro
- Formularios: Conocer la función de cada componente de la barra herramientas Formularios
- Formularios: Crear y modificar un formulario en un documento de Word
- Trabajar con documentos compartidos: Revisiones simultáneas y control de cambios
- Trabajar con documentos compartidos: Herramientas de resaltado
- Trabajar con documentos compartidos: Comparar y combinar varios documentos
- Trabajar con documentos compartidos: Crear varias versiones de un documento de Word
- Trabajar con documentos compartidos: Plantillas de grupo Ubicación de archivos
- Seguridad: Protección de documentos
- Seguridad: Recomendar sólo lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS

- Correspondencia: Crear un documento principal para combinar correspondencia usando la barra de menú
- Correspondencia: Creación del origen de datos
- Correspondencia: Ordenar registros
- Correspondencia: Modificar el documento principal
- Correspondencia: Cambiar origen de datos
- Correspondencia: Combinar los datos con el documento principal
- Correspondencia: Desplazarse y buscar registros
- Correspondencia: Usar datos Outlook como origen de datos
- Correspondencia: Otros orígenes de datos



10. Correspondencia: Crear etiquetas
11. Correspondencia: Crear sobres
12. Trabajar con datos: Vincular datos de Excel desde el portapapeles con formato de tabla Word
13. Trabajar con datos: Incrustar hojas de cálculo
14. Trabajar con datos: Modificar hojas de cálculo
15. Trabajar con datos: Ordenar los datos de una tabla de una manera determinada
16. Trabajar con datos: Realizar cálculos en una tabla con la inserción de las fórmulas adecuadas
17. Trabajar con datos Crear fórmulas en tablas usando referencias a celdas
18. Distribuir documentos desde HTML: Crear y guardar un documento de Word como página Web
19. Distribuir documentos desde HTML: incluir y modificar hipervínculos
20. Distribuir documentos desde HTML: Convertir a HTML

