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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJO AVANZADO CON DOCUMENTOS

1. Referencia en los documentos: notas al pie y al final del documento
2. Referencia en los documentos: Los Marcadores
3. Referencias en los documentos: Referencias cruzadas
4. Referencia en los documentos: Crear y modificar tablas de contenido
5. Documentos maestros: Crear un documento maestro
6. Documentos maestros: crear subdocumentos
7. Documentos maestros: Trabajar con un documento maestro
8. Macros: Uso y grabación de macros
9. Macros: Insertar una macro en una barra
10. Macros: Ejecutar un macro
11. Macros: Modificar y eliminar un macro
12. Formularios: Conocer la función de cada componente de la barra herramientas Formularios
13. Formularios: Crear y modificar un formulario en un documento de Word
14. Trabajar con documentos compartidos: Revisiones simultáneas y control de cambios
15. Trabajar con documentos compartidos: Herramientas de resaltado
16. Trabajar con documentos compartidos: Comparar y combinar varios documentos
17. Trabajar con documentos compartidos: Crear varias versiones de un documento de Word
18. Trabajar con documentos compartidos: Plantillas de grupo Ubicación de archivos
19. Seguridad: Protección de documentos
20. Seguridad: Recomendar sólo lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS

1. Correspondencia: Crear un documento principal para combinar correspondencia usando la barra de menú
2. Correspondencia: Creación del origen de datos
3. Correspondencia: Ordenar registros
4. Correspondencia: Modificar el documento principal
5. Correspondencia: Cambiar origen de datos
6. Correspondencia: Combinar los datos con el documento principal
7. Correspondencia: Desplazarse y buscar registros
8. Correspondencia: Usar datos Outlook como origen de datos
9. 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