

## **Curso: WORD AVANZADO**

### **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.**

**Duración: 60 horas (ONLINE)**



**UNIÓN EUROPEA**

Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro