



## WORD 2016 AVANZADO

---

SKU: 0390\_V2

### 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

### DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Tema 1. 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

Tema 2. 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

### Tema 3. 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

### Tema 4. 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

### Tema 5. 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

### Tema 6. 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