

## Word 2016 Avanzado

### DESCRIPCIÓN

Los objetivos del curso son:

- 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

### DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

### REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

#### Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

#### Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

#### FICHA DEL CURSO



**Modalidad Elearning**  
Duración: 40 h



**Titulación Otorgada**  
Word 2016 Avanzado



Título emitido por



**Modalidad Elearning**

Duración: 40 h

**Titulación Otorgada**

Word 2016 Avanzado

**Título emitido por****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