

Word Nivel Avanzado

Duración: 60 h

Objetivos

- 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

TEMARIO

Unidad 1. Insertar y modificar elementos en documentos.

Tabla: Dar formato a una tabla compleja usando el Autoformato de tablas

Tablas: Uso del menú contextual de las tablas girando el texto en tablas, alineación de celdas y autoajustar tablas

Tablas: Uso de la opción Propiedades de tabla: Opciones de tabla

Tablas: Anidar tablas y ajustar una imagen dentro de una tabla

Tablas: Convertir tabla en texto y viceversa

Columnas: Equilibrar la longitud de las columnas de un documento

Columnas: Insertar y ajustar imágenes en las columnas

Barra de herramientas Dibujo: conocer la función de los botones de la barra de herramientas Dibujo

Objetos de dibujo: insertar una imagen (objetos de dibujo, autoformas y gráficos) en un documento Word

Objeto de dibujo: Modificar los atributos 3D de un objeto de dibujo

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 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 solo lectura

Unidad 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

Correspondencia: Crear etiquetas

Correspondencia: Crear sobres

Trabajar con datos: Vincular datos de Excel desde el portapapeles con formato de tabla Word

Trabajar con datos: Incrustar hojas de cálculo

Trabajar con datos: Modificar hojas de cálculo

Trabajar con datos: Ordenar los datos de una tabla de una manera determinada

Trabajar con datos: Realizar cálculos en una tabla con la inserción de las fórmulas adecuadas

Trabajar con datos. Crear fórmulas en tablas usando referencias a celdas

Distribuir documentos desde HTML: Crear y guardar un documento de Word como página Web

Distribuir documentos desde HTML: incluir y modificar hipervínculos

Distribuir documentos desde HTML: Convertir a HTML