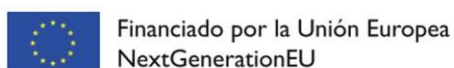


WORD NIVEL AVANZADO



 **Duración: 40 horas**

 **Horario: Mañanas**

 985 26 91 29
622 20 60 95

 acalug@academialugones.com

Contenidos

1. Objetivo general.....	2
2. Contenidos formativos.....	3

1. Objetivo general

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.

2 Contenidos formativos

1. INSERTAR Y MODIFICAR ELEMENTOS EN DOCUMENTOS

- 1.1. Tablas: Dar formato a una tabla compleja usando el Autoformato de tablas.
- 1.2. Tablas: Uso del menú contextual de las tablas girando el texto en tablas, alineando celdas y autoajustar tablas.
- 1.3. Tablas: Uso de la opción Propiedades de tabla: Opciones de tabla.
- 1.4. Tablas: Anidar tablas y ajustar una imagen dentro de una tabla.
- 1.5. Tablas: Convertir tabla en texto y viceversa.
- 1.6. Columnas: Equilibrar la longitud de las columnas de un documento.
- 1.7. Columnas: Insertar y ajustar imágenes en las columnas.
- 1.8. Barra de herramientas Dibujo: conocer la función de los botones de la barra de herramientas Dibujo.
- 1.9. Objetos de dibujo: Insertar una imagen (objetos de dibujo, autoformas y gráficos) en un documento Word.
- 1.10. Objeto de dibujo: Modificar los atributos 3D de un objeto de dibujo.
- 1.11. Objetos de dibujo: Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo usando el ratón.
- 1.12. Objetos de dibujo: Modificar los atributos de color de un objeto de dibujo
- 1.13. Objetos de dibujo: Insertar y añadir texto a las autoformas.
- 1.14. Gráficos: Crear gráficos a partir de los datos de un documento.
- 1.15. Gráficos: Importar datos de una aplicación de Excel para crear un gráfico usando la barra de herramientas.
- 1.16. Gráficos: Modificar y agregar elementos de gráficos a un gráfico usando el menú contextual.
- 1.17. Organigrama: Insertar y diseñar un organigrama.
- 1.18. Organigrama: Modificar el formato de un organigrama.
- 1.19. Diagrama: Crear un diagrama. Opciones que nos ofrece la barra de herramientas diagrama.
- 1.20. Diagrama: Crear un diagrama de secuencia.

2. TRABAJO CON DOCUMENTOS

- 2.1. Referencia en los documentos: notas al pie y al final del documento.
- 2.2. Referencia en los documentos: Marcadores.
- 2.3. Referencia en los documentos: Referencias cruzadas.
- 2.4. Referencia en los documentos: Crear y modificar tablas de contenido.
- 2.5. Documentos maestros: Crear un documento maestro.
- 2.6. Documentos maestros: Crear subdocumentos.
- 2.7. Documentos maestros: Trabajar con un documento maestro.

- 2.8. Macros: Uso y grabación de macros.
 - 2.9. Macros: Insertar una macro en una barra.
 - 2.10. Macros: Ejecutar una macro.
 - 2.11. Macros: Modificar y eliminar una macro.
 - 2.12. Formularios: Conocer la función de cada componente de la barra de herramientas Formularios.
 - 2.13. Formularios: Crear y modificar un formulario en un documento de Word.
 - 2.14. Trabajar con documentos compartidos: Revisiones simultáneas y control de cambios.
 - 2.15. Trabajar con documentos compartidos: Herramientas de resaltado.
 - 2.16. Trabajar con documentos compartidos: Comparar y combinar varios documentos.
 - 2.17. Trabajar con documentos compartidos: Crear varias versiones de un documento de Word.
 - 2.18. Trabajar con documentos compartidos: Plantillas de grupo. Ubicación de archivos.
 - 2.19. Seguridad: Protección de documentos.
 - 2.20. Seguridad: Recomendar sólo lectura.
3. GESTIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS
 - 3.1. Correspondencia: Creación de origen de datos.
 - 3.2. Correspondencia: Creación de origen de datos
 - 3.3. Correspondencia: Ordenar registros.
 - 3.4. Correspondencia: Modificar el documento principal.
 - 3.5. Correspondencia: Cambiar datos de origen.
 - 3.6. Correspondencia: Combinar los datos con el documento principal.
 - 3.7. Correspondencia: Desplazarse y buscar registros.
 - 3.8. Correspondencia: Usar datos Outlook como origen de datos.
 - 3.9. Correspondencia: Otros orígenes de datos.
 - 3.10. Correspondencia: Crear etiquetas.
 - 3.11. Correspondencia: Crear sobres.
 - 3.12. Trabajar con datos: Vincular datos de Excel desde el portapapeles con formato de tabla Word.
 - 3.13. Trabajar con datos: Incrustar hojas de cálculo.
 - 3.14. Trabajar con datos: Modificar hojas de cálculo.
 - 3.15. Trabajar con datos: Ordenar los datos de una tabla de una manera determinada.
 - 3.16. Trabajar con datos: Realizar cálculos en una tabla con la inserción de las fórmulas adecuadas.
 - 3.17. Trabajar con datos: Crear fórmulas en tablas usando referencias a celdas.
 - 3.18. Distribuir documentos desde HTML: Crear y guardar un documento de Word como página Web.



3.19.Distribuir documentos desde HTML: Incluir y modificar hipervínculos.

3.20.Distribuir documentos desde HTML: Convertir a HTML.

