



Microsoft Word 2016 Nivel Avanzado

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- 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.

□ **Contenidos**

40 horas	Microsoft Word 2016 Nivel Avanzado
7 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Operaciones Variadas con Word <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado y Pie de Página • Insertar Números de Página y Fecha/Hora • Notas a Pie y Notas Finales • Insertar Símbolos • Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos • Botón Mostrar u Ocultar
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Objetos en Word I <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Objeto. Utilidad • Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet • Mejora de las Imágenes • Ajuste de Imágenes con el Texto
7 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Objetos en Word II <ul style="list-style-type: none"> • Formas • WordArt • SmarArt • Ecuaciones • Creación de Gráficos • Uso del Portapapeles
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas <ul style="list-style-type: none"> • Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico • Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos • Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración • Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico

<p>8 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 5: Operaciones Avanzadas con Word <ul style="list-style-type: none"> • Uso y Creación de Plantillas con Word • Creación de Formularios con Word • Opciones de Seguridad y Protección en Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer Contraseña ○ Control de Acciones • Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones • Concepto y Creación de Macros • Utilización de Macros
<p>6 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 6: Trabajo con Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de Documentos • Trabajo con Documentos Largos • Combinación de Documentos • Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos
<p>40 horas</p>	<p>6 unidades didácticas</p>