



Word 2013 Nivel Avanzado

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 2013 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.
- Al finalizar el curso serás capaz de manejar 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

Todas aquellas personas que necesiten conocer las funciones avanzadas de Word 2013 y que deseen aprender sobre la forma como se personalizan documentos.

DURACIÓN, MODALIDAD y PRECIO

40 Horas

Modalidad: **elearning**

Precio: 250 €

Ayudamos a tu empresa a **gestionar la bonificación** de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso.

METODOLOGÍA

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- Cada participante deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Tutorizado por un experto en la materia.

PROGRAMA (1/2)

Tema 1. Operaciones Variadas con Word

- Encabezado y Pie de Página
- Insertar Números de Página y Fecha/Hora
- Notas a Pie y Notas Finales
- Insertar Símbolos
- Insertar Comentarios
- Botón Mostrar u Ocultar

Tema 2. Objetos en Word I

- Concepto de Objeto. Utilidad
- Inserción de imágenes desde un Archivo o Internet
- Mejora de las imágenes

Tema 3. Objetos en Word II

- Formas
- WordArt
- SmarArt
- Ecuaciones
- Creación de Gráficos
- Uso del Portapapeles

Tema 4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas

- 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

CONVOCATORIAS

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.



Word 2013 Nivel Avanzado

PROGRAMA (2/2)

Tema 5. Operaciones Avanzadas con Word

- Uso y Creación de Plantillas con Word
- Creación de Formularios con Word
- Opciones de Seguridad y Protección en Word
- Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones
- Concepto y Creación de Macros
- Utilización de Macros

Tema 6. Trabajo con Documentos

- Impresión de Documentos
- Trabajo con Documentos Largos
- Combinación de Documentos
- Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

elearning@camaramadrid.es



Contáctanos
91 538 38 38
91 538 35 00

