



## **Word 2016 nivel Avanzado**

Dedicación: 40 Horas

## Objetivos

- 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.

## PROGRAMA

### **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