



INFORMÁTICA / OFIMÁTICA AVANZADA

167 – PROCESADOR DE TEXTOS: WORD AVANZADO ©

DURACIÓN: 30 HORAS

REQUISITOS

Imprescindible: Completar cuestionario de selección (Ver: NOTA IMPORTANTE - final temario)
Conocimientos básicos del Word

DIRIGIDO A:

A aquellas personas que ya conozcan Word y que deseen ampliar sus conocimientos para aprovechar al máximo el potencial del procesador de textos.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del curso es profundizar en el aprendizaje de Microsoft Word.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos de esta acción formativa son que los participantes aprendan a personalizar sus documentos, plantillas, crear formularios, insertar gráficos, importar automatizar tareas con Macros, etc., que los alumnos mejoren y profundicen en el uso del programa.

CONTENIDO

Lo Nuevo en Word 2007

1. Plantillas de documentos
 - Utilización de plantillas de Word.
 - Modificar plantillas.
 - Crear plantillas a partir de documentos Word.
 - Temas.
2. Formularios
 - Crear un Formulario.
 - Agregar protección a un formulario.
3. Documentos maestros
 - Introducción.
 - Botones del documento maestro
 - Crear documentos maestros.
 - Manipular documentos maestros.
4. Índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones
 - Introducción
 - Conceptos básicos
 - Insertar marcas de índices
 - Insertar índices
 - Tablas de contenido
 - Actualizar la tabla de contenido
 - Tablas de ilustraciones y otras

5. Combinar correspondencia
 - Conceptos previos
 - Crear el documento principal
 - La pestaña Correspondencia
 - Insertar campos de combinación
 - Ver datos combinados y desplazarse por los registros
 - Destinatarios de combinar correspondencia
 - Asignar campos
 - Combinar al imprimir
 - Combinar en correo electrónico
6. Creación de esquemas y organización de documentos
 - Introducción
 - Conceptos previos
 - Crear un esquema
 - Pestaña de Esquema
 - Botones especiales de la pestaña
 - Diferencias entre Mapa de documento y esquema
7. Referencias cruzadas, epígrafes y marcadores
 - Introducción
 - Conceptos básicos
 - Insertar marcadores
 - Referencias cruzadas
 - Notas al pie y notas al final
 - Referencias cruzadas a elementos numerados
8. Macros
 - Introducción
 - Personalizar comandos de Word
 - Crear macros con la grabadora
 - Insertar la macro en la barra de acceso rápido
 - Ejecutar macros

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose una reacción permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de auto comprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

Iniciación a la Informática: windows

Tratamiento de textos word

Hoja de cálculo excel

Base de datos access

NOTA INFORMATIVA – CUESTIONARIO SELECCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realizará mediante un cuestionario con el fin de que el personal docente pueda homogeneizar el grupo en función de los conocimientos, experiencia y/o formación y en el que podamos comprobar si se cumplen los requisitos previos indicados en este temario para hacer el curso.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



Se tendrá también en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.



Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

