



PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 2007 AVANZADO

221 Formación profesional para el empleo dirigida preferentemente a trabajadores/as ocupados/as

DURACIÓN:

*20 Horas

REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito
2. Conocimientos básicos de Word.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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.

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.



Financia:



UNION EUROPEA
Fondo Soc. Europeo

"Iniciativa en futuro"

Imparte:



Entidad solicitante:





CONTENIDOS:

Lo Nuevo en Word 2007

I. Plantillas de documentos

- o Utilización de plantillas de Word.
- o Modificar plantillas.
- o Crear plantillas a partir de documentos Word.
- o Temas.

II. Formularios

- o Crear un Formulario.
- o Agregar protección a un formulario.

III. Documentos maestros

- o Introducción.
- o Botones del documento maestro
- o Crear documentos maestros.
- o Manipular documentos maestros.

IV. Indices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones

- o Introducción
- o Conceptos básicos
- o Insertar marcas de índices
- o Insertar índices
- o Tablas de contenido
- o Actualizar la tabla de contenido
- o Tablas de ilustraciones y otras

V. Combinar correspondencia

- o Conceptos previos
- o Crear el documento principal
- o La pestaña Correspondencia
- o Insertar campos de combinación
- o Ver datos combinados y desplazarse por los registros
- o Destinatarios de combinar correspondencia
- o Asignar campos
- o Combinar al imprimir
- o Combinar en correo electrónico

VI. Creación de esquemas y organización de documentos

- o Introducción
- o Conceptos previos
- o Crear un esquema
- o Pestaña de Esquema
- o Botones especiales de la pestaña
- o Diferencias entre Mapa de documento y esquema

Financia:



UNION EUROPEA
Fondo Soc. Europeo

"Iniciativa en futuro"

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra
euzko lanbide komisiak



VII. Referencias cruzadas, epígrafes y marcadores

- o Introducción
- o Conceptos básicos
- o Insertar marcadores
- o Referencias cruzadas
- o Notas al pie y notas al final
- o Referencias cruzadas a elementos numerados

VIII. Macros

- o Introducción
- o Personalizar comandos de Word
- o Crear macros con la grabadora
- o Insertar la macro en la barra de acceso rápido
- o Ejecutar macros

NOTA IMPORTANTE:

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. 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.

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.



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

'Iniciativa en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra
nabarroako langile komisioak