



ÁREA: TECNOLOGÍA

WORD XP AVANZADO

40 horas

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 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.

ÍNDICE

TEMA 1. TABLAS EN MICROSOFT WORD

- 1.1. Concepto de tabla. Utilidad
- 1.2. Creación de una tabla e introducción de datos
- 1.3. Selección de celdas. Insertar fila/columna. Eliminar fila/columna
- 1.4. Cálculos en tablas de word
- 1.5. Combinar y dividir celdas
- 1.6. Ancho de columna y alto de fila
- 1.7. Ordenar datos. Formato y autoformato de tabla
- 1.8. Mostrar/ocultar líneas de división. Propiedades de la tabla
- 1.9. Barra de herramientas tablas y bordes

TEMA 2. OPERACIONES VARIAS CON WORD

- 2.1. Encabezado y pie de página
- 2.2. Insertar números de página y fecha/hora
- 2.3. Notas al pie y notas finales
- 2.4. Insertar símbolos
- 2.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos
- 2.6. Botón mostrar u ocultar
- 2.7. Guiones. Opciones generales de word

TEMA 3. OBJETOS EN WORD I

- 3.1. Concepto de objeto. Utilidad
- 3.2. Imágenes en word: prediseñadas, desde archivo y desde ...escáner/cámara
- 3.3. Imágenes wordart
- 3.4. La barra de herramientas dibujo



TEMA 4. OBJETOS EN WORD II

- 4.1. Organigramas y diagramas
- 4.2. Ecuaciones
- 4.3. Gráficos en word
- 4.4. Insertar hoja de excel

TEMA 5. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, SOBRES Y ETIQUETAS

- 5.1. Concepto de combinar correspondencia, sobres y etiquetas
- 5.2. Proceso para combinar correspondencia
- 5.3. Proceso para creación de sobres
- 5.4. Proceso para creación de etiquetas
- 5.5. La barra de herramientas combinar correspondencia

TEMA 6. OPERACIONES AVANZADAS CON WORD

- 6.1. Uso y creación de plantillas con word
- 6.2. Creación de formularios con word
- 6.3. Opciones de seguridad y protección en word
- 6.4. Personalización y creación de barras de herramientas
- 6.5. Concepto y creación de macros
- 6.6. Ejecución de macros y seguridad en macros

TEMA 7. REDES, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CON WORD

- 7.1. Guardar un documento como página web
- 7.2. La barra de herramientas web
- 7.3. Insertar hipervínculos como enlaces a páginas web
- 7.4. Correo electrónico desde word
- 7.5. El servicio de fax en word formularios, hipervínculos, etc