

The background features abstract geometric shapes in teal and light gray. A large teal shape is at the top right, and a light gray shape is at the top left. The bottom of the page is also decorated with teal and light gray geometric patterns.

Guía didáctica

ADGG084PO. Word. Nivel avanzado

INTRODUCCIÓN

El curso ADGG084PO - Word. Nivel avanzado está diseñado para usuarios que desean profundizar en las funcionalidades avanzadas de Microsoft Word y optimizar la creación y gestión de documentos complejos. A lo largo de la formación, los participantes aprenderán a utilizar herramientas avanzadas de formato, automatización de tareas con macros, creación de formularios, referencias cruzadas y colaboración en la nube. Este curso es ideal para profesionales que buscan mejorar su productividad y dominar Word como una herramienta eficiente para la redacción y gestión documental en entornos laborales.

Objetivo general

Elaborar documentos mediante la aplicación ofimática de procesador de textos; gestionar tablas, gráficos, organigramas y diagramas; crear referencias en los documentos; utilizar documentos maestros y macros; combinar correspondencia; trabajar con otras aplicaciones y distribuir documentos desde HTML.

CONTENIDO FORMATIVO

ADGG084PO	Word. Nivel avanzado	40 horas
UA1	<p>Insertar y modificar elementos en documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla: Dar formato a una tabla compleja usando el Autoformato de tablas • Tablas: Uso del menú contextual de las tablas girando el texto en tablas, alineación de celdas y autoajustar tablas • Tablas: Uso de la opción Propiedades de tabla: Opciones de tabla • Tablas: Anidar tablas y ajustar una imagen dentro de una tabla • Tablas: Convertir tabla en texto y viceversa • Columnas: Equilibrar la longitud de las columnas de un documento • Columnas: Insertar y ajustar imágenes en las columnas • Barra de herramientas Dibujo: conocer la función de los botones de la barra de herramientas Dibujo • Objetos de dibujo: insertar una imagen (objetos de dibujo, autoformas y gráficos) en un documento Word • Objeto de dibujo: Modificar los atributos 3D de un objeto de dibujo • Objetos de dibujo: Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo usando el ratón • Objetos de dibujo: Modificar los atributos de color de un objeto de dibujo • Objetos de dibujo: Insertar y añadir texto a las autoformas • Gráficos: Crear gráficos a partir de los datos de un documento • Gráficos: Importar datos de una aplicación de Excel para crear un gráfico usando la barra de herramientas • Gráficos: Modificar y agregar elementos de gráficos a un gráfico usando el menú contextual • Organigrama: Insertar y diseñar un organigrama • Organigrama: Modificar el formato de un organigrama • Diagrama: Crear un diagrama. Opciones que nos ofrece la barra de herramientas diagrama • Diagrama: Crear un diagrama de secuencia 	12,5
	Cuestionario de evaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	13

ADGG084PO	Word. Nivel avanzado	40 horas
UA2	Trabajo avanzado con documentos <ul style="list-style-type: none"> • Referencia en los documentos: notas al pie y al final del documento • Referencia en los documentos: Los Marcadores • Referencias en los documentos: Referencias cruzadas • Referencia en los documentos: Crear y modificar tablas de contenido • Documentos maestros: Crear un documento maestro • Documentos maestros: crear subdocumentos • Documentos maestros: Trabajar con un documento maestro • Macros: Uso y grabación de macros • Macros: Insertar una macro en una barra • Macros: Ejecutar un macro • Macros: Modificar y eliminar un macro • Formularios: Conocer la función de cada componente de la barra herramientas Formularios • Formularios: Crear y modificar un formulario en un documento de Word • Trabajar con documentos compartidos: Revisiones simultáneas y control de cambios • Trabajar con documentos compartidos: Herramientas de resaltado • Trabajar con documentos compartidos: Comparar y combinar varios documentos • Trabajar con documentos compartidos: Crear varias versiones de un documento de Word • Trabajar con documentos compartidos: Plantillas de grupo. Ubicación de archivos • Seguridad: Protección de documentos • Seguridad: Recomendar sólo lectura 	12,5
	Cuestionario de evaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	13
UA3	Gestión avanzada de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia: Crear un documento principal para combinar correspondencia usando la barra de menú • Correspondencia: Creación del origen de datos • Correspondencia: Ordenar registros • Correspondencia: Modificar el documento principal • Correspondencia: Cambiar origen de datos 	12,5

ADGG084PO	Word. Nivel avanzado	40 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia: Combinar los datos con el documento principal • Correspondencia: Desplazarse y buscar registros • Correspondencia: Usar datos Outlook como origen de datos • Correspondencia: Otros orígenes de datos • Correspondencia: Crear etiquetas • Correspondencia: Crear sobres • Trabajar con datos: Vincular datos de Excel desde el portapapeles con formato de tabla Word • Trabajar con datos: Incrustar hojas de cálculo • Trabajar con datos: Modificar hojas de cálculo • Trabajar con datos: Ordenar los datos de una tabla de una manera determinada • Trabajar con datos: Realizar cálculos en una tabla con la inserción de las fórmulas adecuadas • Trabajar con datos. Crear fórmulas en tablas usando referencias a celdas • Distribuir documentos desde HTML: Crear y guardar un documento de Word como página Web • Distribuir documentos desde HTML: incluir y modificar hipervínculos • Distribuir documentos desde HTML: Convertir a HTML 	
	Cuestionario de evaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	13
	Prueba final de evaluación	1