



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

ADGG084PO WORD. NIVEL AVANZADO

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este Curso ADGG084PO WORD. NIVEL AVANZADO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG084PO WORD. NIVEL AVANZADO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y 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.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSERTAR Y MODIFICAR ELEMENTOS EN DOCUMENTOS

1. Tabla: Dar formato a una tabla compleja usando el Autoformato de tablas
2. Tablas: Uso del menú contextual de las tablas girando el texto en tablas, alineación de celdas y autoajustar tablas
3. Tablas: Uso de la opción Propiedades de tabla: Opciones de tabla
4. Tablas: Anidar tablas y ajustar una imagen dentro de una tabla
5. Tablas: Convertir tabla en texto y viceversa
6. Columnas: Equilibrar la longitud de las columnas de un documento

7. Columnas: Insertar y ajustar imágenes en las columnas
8. Barra de herramientas Dibujo: conocer la función de los botones de la barra de herramientas Dibujo
9. Objetos de dibujo: insertar una imagen (objetos de dibujo, autoformas y gráficos) en un documento Word
10. Objeto de dibujo: Modificar los atributos 3D de un objeto de dibujo
11. Objetos de dibujo: Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo usando el ratón
12. Objetos de dibujo: Modificar los atributos de color de un objeto de dibujo
13. Objetos de dibujo: Insertar y añadir texto a las autoformas
14. Gráficos: Crear gráficos a partir de los datos de un documento
15. Gráficos: Importar datos de una aplicación de Excel para crear un gráfico usando la barra de herramientas
16. Gráficos: Modificar y agregar elementos de gráficos a un gráfico usando el menú contextual
17. Organigrama: Insertar y diseñar un organigrama
18. Organigrama: Modificar el formato de un organigrama
19. Diagrama: Crear un diagrama Opciones que nos ofrece la barra de herramientas diagrama
20. Diagrama: Crear un diagrama de secuencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJO AVANZADO CON DOCUMENTOS

1. Referencia en los documentos: notas al pie y al final del documento
2. Referencia en los documentos: Los Marcadores
3. Referencias en los documentos: Referencias cruzadas
4. Referencia en los documentos: Crear y modificar tablas de contenido
5. Documentos maestros: Crear un documento maestro
6. Documentos maestros: crear subdocumentos
7. Documentos maestros: Trabajar con un documento maestro
8. Macros: Uso y grabación de macros
9. Macros: Insertar una macro en una barra
10. Macros: Ejecutar un macro
11. Macros: Modificar y eliminar un macro
12. Formularios: Conocer la función de cada componente de la barra herramientas

Formularios

13. Formularios: Crear y modificar un formulario en un documento de Word
14. Trabajar con documentos compartidos: Revisiones simultáneas y control de cambios
15. Trabajar con documentos compartidos: Herramientas de resaltado
16. Trabajar con documentos compartidos: Comparar y combinar varios documentos
17. Trabajar con documentos compartidos: Crear varias versiones de un documento de Word
18. Trabajar con documentos compartidos: Plantillas de grupo Ubicación de archivos
19. Seguridad: Protección de documentos
20. Seguridad: Recomendar sólo lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS

1. Correspondencia: Crear un documento principal para combinar correspondencia usando la barra de menú
2. Correspondencia: Creación del origen de datos
3. Correspondencia: Ordenar registros
4. Correspondencia: Modificar el documento principal
5. Correspondencia: Cambiar origen de datos
6. Correspondencia: Combinar los datos con el documento principal
7. Correspondencia: Desplazarse y buscar registros
8. Correspondencia: Usar datos Outlook como origen de datos
9. Correspondencia: Otros orígenes de datos
10. Correspondencia: Crear etiquetas
11. Correspondencia: Crear sobres
12. Trabajar con datos: Vincular datos de Excel desde el portapapeles con formato de tabla Word
13. Trabajar con datos: Incrustar hojas de cálculo
14. Trabajar con datos: Modificar hojas de cálculo
15. Trabajar con datos: Ordenar los datos de una tabla de una manera determinada
16. Trabajar con datos: Realizar cálculos en una tabla con la inserción de las fórmulas adecuadas
17. Trabajar con datos Crear fórmulas en tablas usando referencias a celdas
18. Distribuir documentos desde HTML: Crear y guardar un documento de Word como

página Web

19. Distribuir documentos desde HTML: incluir y modificar hipervínculos
20. Distribuir documentos desde HTML: Convertir a HTML



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es