



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Word 2000 SUPERIOR

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 20 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 1.272 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/Teleformación.

OBJETIVOS:

Este curso, pretende a lo largo de sus cinco capítulos enseñar al alumno de una forma clara y concisa a través de ejemplos comentados, a utilizar de una forma correcta el procesador de textos Word, mostrando una forma de trabajo común a cualquier versión del mismo y destacando en su momento las novedades que han surgido en Word 2000.

Este curso será de utilidad para alumnos que quieran mejorar y completar sus conocimientos, pues sin duda aprenderán técnicas de edición nuevas y algunos trucos que aminorarán el tiempo dedicado en la elaboración de un documento.

Nuestro objetivo por tanto, es que en cada capítulo el alumno domine el tema tratado reforzando los conocimientos aprendidos con ejemplos prácticos y que aprenda a trabajar intuitivamente sabiendo sacar partido del entorno de Word y técnicas de edición que posee el mismo.

CONTENIDO DEL CURSO:

1. FORMULARIOS

- 1.1. Campos de Formularios
- 1.2. Elementos Fijos del Formulario
- 1.3. Introducción de los Campos del Formulario
- 1.4. Guardar el Formulario como Plantilla
- 1.5. Rellenar un Formulario
- 1.6. Imprimir un Formulario

2. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 2.1. Cómo realizar una combinación de correspondencia
- 2.2. Cómo crear un origen de datos de tipo doc.
- 2.3. Cómo modificar un origen de datos
- 2.4. Opciones de combinación

3. TRABAJAR CON DOCUMENTOS EXTENSOS

- 3.1. Crear esquemas y organizar documentos
 - 3.1.1. Organizar un nuevo documento
 - 3.1.2. Asignar niveles de esquema
 - 3.1.3. Imprimir esquemas
- 3.2. Resumir automáticamente un formulario
- 3.3. Documentos maestros
 - 3.3.1. Edición individual de los documentos
 - 3.3.2. Manipulación desde el documento maestro

3.4. Índice y Tablas

3.4.1. Índice alfabético

3.4.2. Índice o tabla de contenido

3.4.3. Tablas de referencias

4. HERRAMIENTAS

4.1. Macros

4.2. Personalizar barra de herramientas y comandos

5. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTRAS APLICACIONES

5.1. Objetos vinculados e incrustados

5.2. Utilizar objetos vinculados e incrustados para compartir información entre los programas de office

5.2.1. Insertar objetos a partir de un fichero guardado por otra aplicación.

5.2.2. Insertar objetos procedentes de otras aplicaciones no preparadas de antemano en un fichero

5.2.3. Modificar objetos vinculados e incrustados

5.3. Trabajar con hipervínculos

5.4. Insertar información desde una base de datos

6. PRÁCTICAS VIRTUALES

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

45 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 225 Prácticas Virtuales.