



FEUZ

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

MICROSOFT WORD 2013
Profesional
2016

METODOLOGÍA DE LOS CURSOS

Cursos interactivos sobre materias especializadas en los que el alumno avanza de forma guiada bajo una concepción “learning by doing” (aprender haciendo). En los cursos del Área de Informática, el alumno interactúa con el programa informático en el que se está formando sin necesidad de tenerlo instalado en su equipo. En los cursos del Área de Administración y Dirección de Empresas, el alumno se involucra en situaciones reales convirtiéndose en el verdadero protagonista de la formación. Nuestros cursos pueden ser realizados por cualquier alumno sin necesidad de conocimientos previos, pudiendo llegar al nivel de profundidad y complejidad que cada alumno requiera siguiendo un avance progresivo. Además, son altamente intuitivos y sencillos de utilizar y ofrecen manuales de gran profundidad que amplían el contenido interactivo.

MICROSOFT WORD 2013 (PROFESIONAL)

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

OBJETIVOS

Documentos XML

Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, crear un documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL. Contenido: 1. Introducción a XML. 2. El esquema XML. 3. El documento XML. 4. Las transformaciones XSL.

Documentos interesantes

Se explica cómo crear cartas utilizando una plantilla, crear una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado. Contenido: 1. Escribir cartas. 2. Crear una plantilla. 3. Agenda y calendario. 4. El folleto plegado.

Grandes proyectos

Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines. Contenido: 1. Escribir un libro. 2. Diseñar la tapa. 3. Incluir los subdocumentos. 4. Documentos para publicar.

Combinar correspondencia

Descripción del modo de combinar correspondencia en Word a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos

Access, etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos. Contenido: 1. Preparar los datos. 2. El documento principal. 3. Datos a combinar. 4. Incluir campos de combinación. 5. Realizar la combinación. 6. Sobres y etiquetas.



FEUZ

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

Fernando el Católico, 59, Escalera Dcha., 1º Izda.
50006 Zaragoza

Tel. +34.976.351.508

formacion@feuz.es
www.feuz.es