



FEUZ

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

MICROSOFT WORD 2016
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 2016 (PROFESIONAL)

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

Microsoft Word 2016 Profesional

Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones del procesador de textos Microsoft Word 2016. Se incluye la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

Introducción y objetivos del nivel profesional

Presentación del módulo formativo Word Profesional. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

Documentos XML

Aplicación y utilización del lenguaje XML en documentos de 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 algunos documentos habituales utilizando las herramientas de Word: cartas, 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 de Acces, 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.

Test final nivel profesional

Test final del módulo formativo Word Profesional.



FEUZ

FUNDACIÓN
EMPRESA
UNIVERSIDAD
ZARAGOZA



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