

<b>Actividad formativa</b>	<b>MICROSOFT WORD 2016 NIVEL INTERMEDIO</b>
<b>Fechas de Ejecución</b>	13 y 14 de octubre
<b>Lugar de Impartición</b>	Sesiones Webinar: 2 sesiones de 2 horas
<b>Destinatarios</b>	Todo el PAS
<b>Duración en Horas</b>	4
<b>Total Participantes</b>	Por determinar
<b>Nº de Ediciones</b>	A determinar
<b>Objetivos</b>	Al término del curso el alumnado mejorará sus habilidades para crear documentos con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo, facilitando el trabajo con documentos de gran volumen, ya que contiene los procedimientos que disminuirán en gran medida el tiempo y el trabajo invertido anteriormente para su realización, utilizando la experiencia previa del participante. <i>Es importante tener conocimientos previos básicos de Word, ya que este curso parte de un nivel básico.</i>
<b>Contenidos</b>	<p>1. MANEJO DE PLANTILLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creación de plantillas y uso de plantillas prediseñadas de Word 2016</li> <li>○ Creación de documentos basados en plantillas</li> <li>○ Modificar y anclar una plantilla</li> <li>○ COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA</li> <li>○ Crear correspondencia combinada</li> <li>○ Insertar campos de combinación de correspondencia</li> <li>○ Agregar un Bloque de direcciones</li> <li>○ Agregar una Línea de saludo y campos de combinación individuales</li> <li>○ Usar los campos de combinación de correspondencia avanzada</li> <li>○ Agregar fecha u hora</li> <li>○ Establecer las reglas para una combinación de correspondencia</li> <li>○ Usar reglas</li> <li>○ Usar la combinación de correspondencia para personalizar las letras de correo masivo</li> <li>○ Editar lista de destinatarios</li> <li>○ Comprobar los nombres de campo de combinación</li> <li>○ Campos de combinación de correspondencia de formato</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reutilizar el documento de combinación de correspondencia</li> <li>○ Editar la lista de distribución de correo</li> <li>○ Aplicar formato a los campos de combinación de correspondencia</li> </ul> <p>2. CREACIÓN DE FORMULARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear un formulario</li> <li>○ Empezar con un documento en blanco</li> <li>○ Insertar un control de texto donde los usuarios puedan escribir, un control de imagen, un control de bloque de creación, un cuadro combinado o una lista desplegable y una casilla</li> </ul> <p>3. CONTROL DE CAMBIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Activar o desactivar el control de cambios</li> <li>○ Mostrar los cambios (revisiones) de un documento</li> <li>○ Mantener activado el control de cambios</li> <li>○ Quitar marcas de revisión</li> <li>○ Ver comentarios</li> <li>○ Eliminar un solo comentario</li> </ul> <p>4. CREACIÓN DE GRÁFICOS</p> <p>5. MARCADORES</p>
<b>Director</b>	Pilar Rubio López
<b>Organización</b>	Avancc-e Consultoría y Formación

