

<b>Código do curso</b>	<b>LIN-17-016</b>
<b>Denominación</b>	<b>Microsoft Word. Nivel Básico</b>
<b>Persoas destinatarias</b>	Persoal da Deputación de Pontevedra e das entidades adheridas ao Plan agrupado de formación continua
<b>Número de edicións</b>	1
<b>Participantes por edición</b>	25
<b>Datas</b>	Do 11 de setembro ao 24 de novembro de 2017
<b>Número de horas</b>	25
<b>Metodoloxía</b>	Teórico-práctica (en liña)
<b>Obxectivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar, crear e modificar estilos no documento</li> <li>• Crear documentos con modelos estándar e personalizados</li> <li>• Crear modelos, mantelos e aplicar temas</li> <li>• Crear táboas de contido, índices, inserir marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos</li> <li>• Introducir e revisar cambios e comentarios, combinar e protexer documentos</li> <li>• Enviar correspondencia personalizada e producir etiquetas. Crear e administrar documentos mestres</li> <li>• Crear formularios, modificalos, protexelos e envialos</li> <li>• Crear macros e traballar con elas</li> <li>• Converter documentos a outros formularios de arquivo</li> <li>• Coñecer a contorna Word 2010 e personalizala</li> </ul>
<b>Contido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicarlle estilos ao documento. Introducción. Tipos de estilos. Crear e modificar, quitar e eliminar estilos</li> <li>○ Traballar con modelos. Introducción. Crear documentos a partir de modelos. Crear modelos a partir de modelos. Crear modelos a partir de documentos. Aplicar temas. Cambiar o fondo</li> <li>○ Navegar polo documento. Introducción. Crear unha táboa de contidos. Crear unha táboa de ilustracións. Crear un índice. Inserir marcadores e referencias cruzadas. Engadir hipervínculos. Inserir bibliografía</li> <li>○ Colaborar en documentos. Introducción. Enviar documentos desde Word. Introducir cambios e comentarios. Revisar cambios e comentarios. Combinar documentos. Protexer documentos</li> <li>○ Combinar correspondencia. Introducción. Comezar a combinación. Seleccionar os destinatarios. Inserir campos combinados. Finalizar a combinación. Combinar correos electrónicos. Crear etiquetas e sobres</li> <li>○ Introducción. Definición e utilidade. Converter un documento en documento mestre. Crear subdocumentos. Contraer e expandir subdocumentos. Combinar e dividir subdocumentos. Administrar documentos mestres. Eliminar e desvincular subdocumentos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Crear formularios. Introducción. Preparar Word. Agregar controis. Modificar as propiedades. Protexer o formulario. Cubrir o formulario</li><li>○ Traballar con macros. Introducción. Gravar macros. Executar macros. Asignarlle un botón á macro. Asignarlle unha combinación de teclas á macro. Modificar macros. Eliminar macros</li><li>○ Converter a outros formatos de arquivo. Introducción. Compatibilidade de arquivos. Gardar como PDF. Crear e modificar un documento web. Crear a entrada de blog. Crear un documento XML</li><li>○ Personalizar Word. Introducción. Cambiar as opcións de Word. Agregar e quitar comandos. Crear métodos abreviados de teclado</li></ul>
--	--