

Código do curso	PON-17-013
Denominación	Microsoft Word. Nivel Básico
Persoas destinatarias	Persoal da Deputación de Pontevedra e das entidades adheridas ao Plan agrupado de formación continua
Número de edicións	1
Participantes por edición	25
Número de horas	25 horas
Lugar	Pontevedra
Datas	Do 23 ao 31 de outubro de 2017
Metodoloxía	Teórico-práctica
Obxectivos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar, crear e modificar estilos no documento • Crear documentos con modelos estándar e personalizados • Crear modelos, mantelos e aplicar temas • Crear táboas de contido, índices, inserir marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos • Introducir e revisar cambios e comentarios, combinar e protexer documentos • Enviar correspondencia personalizada e producir etiquetas. Crear e administrar documentos mestres • Crear formularios, modificalos, protexelos e envialos • Crear macros e traballar con elas • Converter documentos a outros formularios de arquivo • Coñecer a contorna Word 2010 e personalizala
Contido	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicarlle estilos ao documento. Introducción. Tipos de estilos. Crear e modificar, quitar e eliminar estilos ○ 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 ○ 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 ○ Colaborar en documentos. Introducción. Enviar documentos desde Word. Introducir cambios e comentarios. Revisar cambios e comentarios. Combinar documentos. Protexer documentos ○ Combinar correspondencia. Introducción. Comezar a combinación. Seleccionar os destinatarios. Inserir campos combinados. Finalizar a combinación. Combinar correos electrónicos. Crear etiquetas e sobres ○ Introducción. Definición e utilidade. Converter un documento en documento mestre. Crear subdocumentos. Contraer e expandir

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