

# OFFICE 365 WORD PROFESIONAL

15 horas

## OBJETIVOS

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365. Se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

## CONTENIDOS

### **Word Profesional**

Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones del procesador de textos Microsoft Word. 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
- Evaluación final nivel profesional