



OFFICE 365: WORD PROFESIONAL (2019)

DURACIÓN: 10 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- 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.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL PROFESIONAL

1.1. Introducción

1.2. Objetivos.

2. DOCUMENTOS XML

2.1. Introducción a XML.

2.2. El esquema XML.

2.3. El documento XML.

2.4. Las transformaciones XSL.

3. DOCUMENTOS INTERESANTES

- 3.1. Escribir cartas.
- 3.2. Crear una plantilla.
- 3.3. Agenda y calendario.
- 3.4. El folleto plegado.

4. GRANDES PROYECTOS

- 4.1. Escribir un libro.
- 4.2. Diseñar la tapa.
- 4.3. Incluir los subdocumentos.
- 4.4. Documentos para publicar.

5. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 5.1. Preparar los datos.
- 5.2. El documento principal.
- 5.3. Datos a combinar.
- 5.4. Incluir campos de combinación.
- 5.5. Realizar la combinación.
- 5.6. Sobres y etiquetas.