

Microsoft Word 2013 (Profesional)

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

Horas de teoría: 6

Horas de práctica: 4

Word 2013 Profesional

Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones del procesador de textos Microsoft Word 2013. Se incluye la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

1 **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.

2 **Documentos XML**

Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en 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.

3 **Documentos interesantes**

Se explica cómo crear cartas utilizando una plantilla, crear una plantilla, 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.

4 **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 Access, 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.