

W O R D 2 0 0 3 A V A N Z A D O

Objetivos:	Partiendo de un conocimiento general de Word 2000 los participantes aprenderán a utilizar las herramientas y modos de trabajo más avanzados que ofrece esta aplicación.
Destinatarios:	Dirigido al personal de administración y servicios que esté familiarizado con el uso general de la aplicación informática Word.
Duración:	25 horas.
Profesorado:	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<p>Introducción. Técnicas principales del trabajo con Word.</p> <p>Modos de trabajo: esquema, diseño en pantalla y documento maestro.</p> <p>Trabajo avanzado con tablas y columnas.</p> <p>Imágenes y gráficos. Tipos de formatos gráficos. Importar una imagen escaneada. Escalar una imagen. Recortar una imagen. Dibujar objetos. Selección, edición y desplazamiento de objetos. Objetos 3D. Aplicar colores y estilos de líneas. Crear flechas. Situar objetos detrás del texto. Crear llamadas. Crear cuadros de texto. Realizar una marca de agua. Añadir expresiones matemáticas. Añadir gráficos.</p> <p>Ajuste de formas. Tipos de ajuste. Modificar puntos de ajuste.</p> <p>Formatos especiales. Letras capitales. Formatos de caracteres y fuentes.</p> <p>Estilos. Crear un estilo.</p> <p>Combinar e imprimir II. Obtención de datos de ficheros en otras aplicaciones (Excel, FileMaker)</p> <p>Paginado, encabezados y pies de página. Insertar números de páginas. Iniciar una numeración. Editar el número de página. Insertar un texto como encabezado. Insertar un texto como pie de página. Insertar un logotipo como encabezado. Insertar número de página/número total de páginas.</p> <p>Notas al pie. Insertar una nota al pie. Formatos y opciones de una nota. Crear una nota bibliográfica.</p> <p>Títulos, marcadores y referencias cruzadas. Agregar un título. Marcar elementos. Desplazarse al elemento marcado. Realizar referencias cruzadas.</p> <p>Índices. Índice de contenido. Índice alfabético.</p> <p>Herramientas. Diccionario de sinónimos. Guiones. Autocorrección.</p> <p>Autoformatos. Cómo aplicarlos. Galería de estilos. Opciones de autoformato. Cambiar mayúsculas/minúsculas.</p> <p>Autotexto. Crear autotextos. Insertar autotextos definidos. Eliminar autotextos.</p> <p>Plantillas. Plantillas de Word. Crear una plantilla.</p> <p>Formularios. Insertar campo texto. Insertar campo Casilla de verificación. Insertar campo lista desplegable.</p> <p>Internet. Crear un documento HTML. Crear hipervínculos. Visualizar el código HTML.</p>