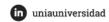
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA



Actividad formativa	MICROSOFT WORD 2016 NIVEL INTERMEDIO
Fechas de Ejecución	13 y 14 de octubre
Lugar de Impartición	Sesiones Webinar: 2 sesiones de 2 horas
Destinatarios	Todo el PAS
Duración en Horas	4
Total Participantes	Por determinar
Nº de Ediciones	A determinar
Objetivos	Al término del curso el alumnado mejorará sus habilidades para crear documentos con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo, facilitando el trabajo con documentos de gran volumen, ya que contiene los procedimientos que disminuirán en gran medida el tiempo y el trabajo invertido anteriormento para su
	medida el tiempo y el trabajo invertido anteriormente para su realización, utilizando la experiencia previa del participante. Es importante tener conocimientos previos básicos de Word, ya que este curso parte de un nivel básico.
Contenidos	 MANEJO DE PLANTILLAS Creación de plantillas y uso de plantillas prediseñadas de Word 2016 Creación de documentos basados en plantillas Modificar y anclar una plantilla COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Crear correspondencia combinada Insertar campos de combinación de correspondencia Agregar un Bloque de direcciones Agregar una Línea de saludo y campos de combinación individuales Usar los campos de combinación de correspondencia avanzada Agregar fecha u hora Establecer las reglas para una combinación de correspondencia
	 Usar reglas Usar la combinación de correspondencia para personalizar las letras de correo masivo Editar lista de destinatarios Comprobar los nombres de campo de combinación Campos de combinación de correspondencia de for-





mato

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA



	 Reutilizar el documento de combinación de correspondencia Editar la lista de distribución de correo Aplicar formato a los campos de combinación de correspondencia CREACIÓN DE FORMULARIOS Crear un formulario
	 Empezar con un documento en blanco Insertar un control de texto donde los usuarios puedan escribir, un control de imagen, un control de bloque de creación, un cuadro combinado o una lista desplegable y una casilla
	 3. CONTROL DE CAMBIOS Activar o desactivar el control de cambios Mostrar los cambios (revisiones) de un documento Mantener activado el control de cambios Quitar marcas de revisión Ver comentarios Eliminar un solo comentario 4. CREACIÓN DE GRÁFICOS 5. MARCADORES
Director	Pilar Rubio López
Organización	Avancc-e Consultoría y Formación



