

**ANEXO I
PROGRAMA DEL CURSO**

WORD AVANZADO 2000

1. OBJETIVO

Al finalizar el curso, el estudiante conocerá nuevas herramientas, necesarias para crear, editar, modificar y mejorar todo tipo de documentos de texto, con calidad profesional

2. DURACIÓN

20 Horas cronológicas

3. CONTENIDOS

1ª Actividad	Contenidos
Generar informe de las utilidades del año pasado	<ul style="list-style-type: none"> • Dibujar una tabla compleja • Borrar líneas en una tabla compleja • Realizar cálculos en una tabla compleja • Aplicar formatos a una tabla • Crear un elemento de Autotexto • Modificar ancho de filas y columnas • Crear filas y columnas • Combinar celdas • Eliminar filas y columnas • Centrar título en una tabla
2ª Actividad	Contenidos
Crear invitaciones por aniversario de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el documento principal • Generar la base de datos • Insertar los campos de combinación • Realizar combinación de correspondencia • Generar sobres • Modificar elemento de Autotexto • Eliminar elemento de Autotexto • Generar la base de datos • Base de datos (concepto, Estructura, Utilidad) • Crear elemento de Autotexto
3ª Actividad	Contenidos
Construir organigrama de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar color de relleno y de línea en Autoformas • Aplicar tipos y estilos de línea • Incluir y modificar texto en Autoformas • Usar el WordArt • Aplicar efectos de sombras en Autoformas • Aplicar efectos 3D en Autoformas • Agrupar y desagrupar Autoformas

4ª Actividad	Contenidos
Crear ficha comercial para control de clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una macro • Ejecutar una macro • Insertar imagen desde archivo • Aplicar tipos y estilos de líneas • Asignar macro a una barra de herramientas • Crear formulario • Utilizar campo de formulario con texto • Utilizar campo de formulario con lista desplegable • Utilizar campo de formulario con casilla de verificación • Proteger los formularios • Eliminar una macro • Crear nueva barra de herramientas • Definición de formulario • Crear encabezado y pie de página • Uso de Títulos
5ª Actividad	Contenidos
Generar documentos de estudio para capacitación a distancia	<ul style="list-style-type: none"> • Generar marcadores • Uso de marcador • Creación de una referencias cruzada • Uso de una referencia cruzada • Activar Salto de página • Marcar entradas de índice • Crear índice
6ª Actividad	Contenidos
Crear documento para la Intranet de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar documento como página web • Editar documento web como Word • Agregar un sonido de fondo al documento • Agregar una línea horizontal al documento • Agregar un marco en el documento • Formas para diseñar página web en Word • Ver documento web en el navegador
7ª Actividad	Contenidos
Generar informe comercial con estadística de ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar objeto • Incrustar parte de un archivo • Crear un estilo • Aplicar formato y/o estilo automático • Crear plantillas • Vincular objeto • Actualizar vínculos • Editar y actualizar un objeto incrustado • Modificar o eliminar un estilo • Modificar plantilla • Uso de plantilla predeterminada
8ª Actividad	Contenidos
Generar y enviar cartas a clientes para actualizar información	Utilizados en las actividades anteriores

4. EVALUACIÓN

El porcentaje mínimo de aprobación será de 70%

Planificación de actividades

Si bien el avance del curso se realiza según disponibilidad de tiempo del alumno, a continuación se entregan fechas como recomendación de lo óptimo en el avance.

Actividad	Fecha inicio	Fecha término	Evaluación
1			Web
2			Web
3			Web
4			Tutor
5			Web
6			Web
7			Web
8			Tutor