Área de Gestión y Servicios

Unidad de Formación

Curso presencial

Documentos complejos con Word



10, 11, 12 y 13 de marzo de 2025

Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla"

Pabellón 16, Planta 1ª. Aula de informática Nº 9

15:00 a 19:00 horas

Curso presencial

Documentos complejos con Word



Dirigido a

Personal Área de Gestión y Servicios, preferentemente personal Función Administrativa.

Lugar, fechas y horarios



Pabellón 16, Planta 1ª. Aula de informática Nº 9

Formación presencial: (16 horas). Dividida en cuatro sesiones de 4 horas para que los alumnos puedan poner en práctica los contenidos de las distintas sesiones de los cursos avanzados, siendo obligatoria la realización de los ejercicios propuestos.
Fechas: días 10, 11, 12 y 13 de marzo de 2025.
Horario: 15:00 a 19:00 horas.

Horas lectivas

16

Número de plazas

16

Objetivo general

- Formar al usuario de procesador de textos en conocer y manejar herramientas avanzadas que proporciona Word para la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

Objetivo específico

- Al término de la acción formativa el alumno será capaz de utilizar, a nivel avanzado, las herramientas del procesador de textos, con precisión y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones, con el principal objetivo de obtener una mayor productividad profesional.

Docente participante

Luis Ángel Gil Gambarte. Técnico especialista y diplomado en Informática de Gestión. Profesor acreditado por el SEPE para la impartición del módulo de ofimática en cursos de Certificado de Profesionalidad. Programador y analista de aplicaciones de gestión.

Metodología

- El formador aplica la metodología flipped learning, se exponen las herramientas y funcionalidades a estudiar paralelizando la forma de trabajo desde los dos entornos, es decir, primero se crea la necesidad real del trabajo y luego se resuelve con las herramientas del programa.

Distribución horaria y contenido

10 de marzo de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Trabajando con formatos avanzados y elementos insertados (actividades prácticas)**

- Documentos con formatos de todo tipo y tablas
- Inserción de objetos gráficos
- Tablas con tabuladores
- Esquemas multinivel, tabuladores y encabezados y pies
- Sangrías y tabuladores, fórmulas en tabla, ecuación, columnas
- Tablas y distribución de celdas en tablas
- Columnas, convertir texto en tabla y tabla en texto
- Creación de documentos PDF

11 de marzo de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Trabajando con documentos complejos multisección (actividades prácticas)**

- Encabezados y pies: pares e impares diferentes
- Encabezados y pies: primera distinta y pares e impares diferentes
- Documentos de múltiples páginas con múltiples secciones
- Inserción de páginas con distinta orientación en documentos ya seccionados. Resolución de casos concretos y modificaciones a posteriori según necesidades
- Diferentes orientaciones de página, encabezados y pies

12 de marzo de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Trabajando con estilos (actividades prácticas)**

- Definir y aplicar estilos de carácter, párrafo y tabla
- Modificar estilos en un documento
- Crear tablas de contenido a modo de índice
- Modificar estilos predefinidos
- Práctica de anidación de estilos

13 de marzo de 2025. Aula Nº 9

15:00-19:00h **Trabajando con combinaciones de correspondencia (actividades prácticas)**

- Elaboración de documentos personalizados. Casos de aplicación
- Creación de sobres
- Creación de etiquetas
- Catálogos y correos
- Campos especiales de Word en las combinaciones

Conclusiones finales

Asistencia y Evaluación

- La asistencia será controlada por el director del curso a través de las firmas diarias.
- La inasistencia superior a un 10% de la duración en horas del curso, imposibilitará la expedición de su certificado.