

## **CERTIFICACIÓN IT EN MICROSOFT WORD 2013 + VBA PARA WORD: MACROS AND GRAPHICS EXPERT**



**350,00 € - 450,00 €**

Word es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, lo cierto es que es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito doméstico para todo tipo de redacción de trabajos. Word 2013 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como un panel de navegación mejorado, más efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt, Nuevas herramientas de edición de imágenes, etc. Las macros son programación, pero no es necesario ser programador ni tener conocimientos de programación para utilizarlas. La mayoría de las macros que se pueden crear en los programas de Office se escriben en un lenguaje llamado Microsoft Visual Basic para Aplicaciones, conocido como VBA. Este curso le ofrece la formación en Word 2013 y VBA para Word.

**Categorías:** [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#), [Ofimática](#) |

## INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	300 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

1. MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2013

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño de Página
5. La Ficha Referencias
6. La Ficha Correspondencia
7. La Ficha Revisar
8. La Ficha Vista
9. La ficha complementos
10. La Ficha Programador

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS**

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
6. Blogs en Word 2013
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO**

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

1. Corrector ortográfico y gramatical
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO**

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
7. Estilo de texto
8. Párrafos
9. Tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES**

1. Introducción
2. Crear índices de contenido
3. Escribir notas al pie
4. Citas y Bibliografías
5. Crear títulos específicos
6. Crear índice
7. Crear sobres y etiquetas
8. Proteger documentos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS**

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Dividir una tabla en dos
5. Propiedades
6. Los elementos que la componen
7. Formatos: bordes y sombreados

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES**

1. Introducción
2. Insertar una imagen
3. Modificar una imagen
4. Crear un dibujo
5. Modificar un dibujo
6. Insertar una captura
7. Ajustar texto
8. SmartArt
9. Gráficos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

1. Vistas de un documento
2. La vista preliminar
3. Opciones de la impresión
4. Cancelar la impresión

## 5. MÓDULO 2. VBA PARA WORD

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CREAR Y EJECUTAR MACROS GRABADAS**

1. Crear y ejecutar macros grabadas
2. Crear macros en word
3. Ejecutar macros en word
4. Ejercicio práctico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESCRIBIR NUESTRAS PROPIAS MACROS**

1. Activar la ficha del programador
2. El Editor de Visual Basic
3. Entender los procedimientos de VBA
4. Crear funciones definidas por el usuario
5. Usar funciones definidas por el usuario
6. IntelliSense
7. Ejercicio Práctico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. VARIABLES DE PROGRAMA**

1. Declarar variables
2. Tipos de variables
3. Variables tipo Array
4. Constantes
5. Almacenar la entrada de datos
6. Ejercicios Prácticos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONSTRUIR EXPRESIONES DE VISUAL BASIC**

1. Expresiones de VBA
2. Trabajar con funciones en VBA
3. Expresiones de cadenas de texto y lógicas
4. Expresiones numéricas
5. Ejercicios Prácticos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON OBJETOS**

1. Definición de objeto y la jerarquía

2. Propiedades
3. Métodos y eventos
4. Eventos y colecciones
5. Trabajar con múltiples propiedades o métodos
6. Actividades Prácticas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTROLAR EL CÓDIGO EN VBA**

1. Tomar decisiones mediante código
2. Tomar decisiones múltiples
3. Funciones que toman decisiones
4. Bucles
5. Actividades Prácticas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. VBA PARA WORD**

1. Trabajar con documentos
2. Crear un nuevo documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Trabajar con texto
6. Trabajar con texto II
7. Ejercicios Prácticos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CREAR CUADROS DE DIÁLOGO PERSONALIZADOS**

1. Crear cuadros de diálogo personalizados con VBA
2. Cambia las propiedades en tiempo de diseño de un formulario
3. Trabajo con los controles
4. Fijar las propiedades
5. Mostrar el formulario