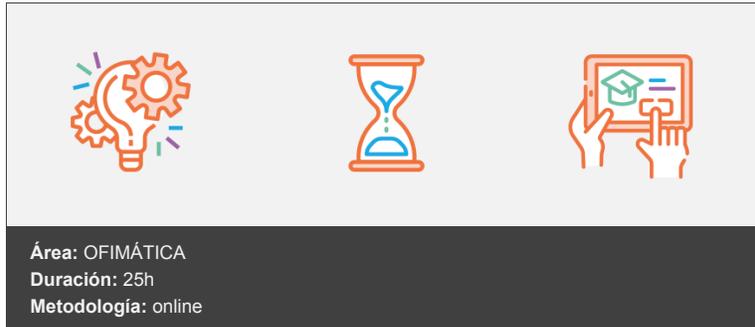


Word: maquetación profesional de proyectos



Objetivos

Al finalizar el curso el alumno sabrá utilizar de forma correcta Word para crear documentos largos: asignando formato a través de los estilos (dando al documento un formato homogéneo, pudiendo modificar el mismo de forma rápida), estableciendo distintos encabezados y pies de página para las distintas secciones que puede presentar el documento, creando de forma automática índices de contenido, tablas e ilustraciones, añadiendo citas (a través de las que crear una bibliografía), notas, referencias cruzadas y vínculos.

También conocerá la utilidad del control de cambios, para conocer los cambios realizados en la revisión del documento, pudiendo ver el documento original o el modificado, aceptando o rechazando los cambios realizados.

Aplicará todos los conocimientos adquiridos creando plantillas, con las que crear nuevos documentos de forma rápida.

Contenidos y estructura del curso

Diseño y estilos

Introducción

Diseño del documento

Importancia de un formato homogéneo

Cómo obtener un formato homogéneo

Combinación de colores

Fuentes

Cambios rápidos de formato

Estilos de texto

Identificar los estilos del documento

Estilos especiales

Asignar estilos

Crear estilos de texto

Modificar estilos de texto

Eliminar estilos de texto

Seleccionar textos a través del estilo

Estilos en esquemas numerados

Organizar el contenido del documento

La vista Esquema

Organizar contenido

Hemos aprendido...

Secciones, encabezados y pies de página

Secciones

Utilidad de las secciones

Crear secciones

Identificar secciones

Editar secciones

Encabezados y pies de página

Crear encabezados y pies de página
Distinto encabezado y pie de página para la primera página
Distintos encabezados y pies de página para páginas pares e impares
Distintos encabezados y pies de página en cada sección
Numeración de página
Crear correctamente los documentos
Analizar el documento
Documento simple
Documento a doble cara con portada
Documento con varios encabezados y pies de página
Documento con varias configuraciones de página
Hemos aprendido...

Índices de contenido, tablas e ilustraciones
Índice de contenido
Crear el índice del contenido
Sustituir el índice de contenido por otro
Desplazar el cursor a un punto del documento a través del índice
Índices de tablas e ilustraciones
Identificar las tablas y las ilustraciones
Crear el índice de tablas o el de ilustraciones
Actualizar los índices
Modificar el formato de los índices
Hemos aprendido...

Citas, bibliografía y tabla de autoridades
Bibliografía
Insertar citas
Editar citas
Crear la bibliografía
Actualizar la bibliografía
Tabla de autoridades
Marcar citas
Visualizar y editar citas
Crear tabla de autoridades
Actualizar tabla de autoridades
Hemos aprendido...

Notas, referencias cruzadas y vínculos
Añadir notas al documento
Insertar notas
Formato de las notas
Desplazar cursor a las notas
Editar y eliminar notas
Marcadores y referencias cruzadas
Identificar los elementos significativos del documento
Utilizar marcadores
Crear referencias cruzadas
Eliminar y actualizar referencias cruzadas
Vínculos externos
Crear vínculos a documentos externos
Eliminar un vínculo
Hemos aprendido...

Control de cambios
El control de cambios
Opciones del control de cambios
Activar el control de cambios
Realizar cambios en el documento
Mostrar revisiones
Revisiones de varios usuarios
El panel de revisiones
Mostrar las revisiones, el documento original o el modificado
Imprimir las revisiones del documento
Aceptar o rechazar los cambios
Comparar y combinar documentos
Comparar documentos
Combinar documentos

Visualizar los documentos utilizados
Hemos aprendido...

Crear plantillas
Qué precisa la plantilla
Analizar lo que la plantilla precisa
Configuración de página
Diseño
Secciones
Contenido
Crear la plantilla
Extensión y ubicación del archivo
Crear una plantilla desde cero
Guardar un documento como plantilla
Utilizar la plantilla para crear documentos
Modificar la plantilla
Abriendo el archivo dotx
Desde un documento creado a partir de la plantilla
Hemos aprendido...

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

