

Word 2016 avanzado

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Entender el uso y personalización de los estilos de fuente/párrafo para usarlos correctamente y aplicarlos de forma eficiente mediante temas y/o conjuntos de estilos.
2. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
3. Ser capaz de introducir texto en columnas como contenido y poder personalizarlo para maquetar documentos.
4. Comprender los conceptos relacionadas con la inserción de páginas especiales (portada/en blanco), la creación de secciones y la inclusión de un fondo de página (imagen/color) para enriquecer documentos.
5. Entender las posibilidades de uso de gráficos para su inclusión en documentos.
6. Conocer las posibilidades para incluir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas para proporcionar navegabilidad en los documentos creados.
7. Conocer las herramientas de creación de tablas de contenido para elaborar índices dinámicos de forma eficiente en documentos
8. Comprender las herramientas de anotación y el uso de contraseñas para resaltar texto y proteger contenidos en documentos.
9. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
10. Asimilar las posibilidades de conversión tabla a texto y viceversa para modificar contenidos e incluirlos acorde a nuestras necesidades.
11. Entender las posibilidades en la elaboración de sobres/etiquetas para combinar correspondencia.
12. Asimilar las posibilidades de la grabadora de macros para elaborar macros que automaticen y optimicen trabajo.

CONTENIDOS

Unidad 1. Estilos, temas

1. Estilos y temas

1.1 Estilos de fuente/párrafo

1.2 Temas y conjuntos de estilos

Unidad 2. Listas con niveles

1.Listas con niveles

1.1 Esquemas varios niveles

Unidad 3. Columna

1.Columnas periódicas

1.1 Comandos para la aplicación de columnas periódicas

2.Salto de columna

Unidad 4. Portad

1.Estructurar documentos y fondo de página

1.1 Portada/página en blanco

1.2 Marcar de agua/color de página

1.3 Salto de página/sección

Unidad 5. Gráfico

1.Gráficos

1.1 Categorías principales de los gráficos

1.2 Tipos de gráficos

2.Herramientas de gráficas

2.1 Herramientas de gráficos: pestaña diseño

2.2 Herramientas de gráficos: pestaña formato

3.Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos

Unidad 6. Marcadores, hipervínculos

1.Introducción

2.Marcadores

3.Hipervínculos

4.Referencias cruzadas

Unidad 7. Tablas de contenido

1.Tablas de contenido

1.1 Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos

2.Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido

Unidad 8. Comentarios, contraseñas

1.Resaltar contenidos

1.1 Color de resaltado de texto

1.2 Nota al pie

2.Comentarios

3.Restringir edición

4.Contraseña de acceso

Unidad 9. Control de cambios

1.Control de cambios

1.1 Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en a que se visualizan

2. Panel de revisiones

Unidad 10. Convertir tabla/texto

1. Introducción

1.1 Convertir tabla a texto

1.2 Convertir texto a tabl

Unidad 11. Combinar correspondencia

1. Elaboración de sobres y etiquetas

1.1 Sobres

1.2 Etiquetas

2. Combinar correspondencia

2.1 Asistente para combinar correspondencia

Unidad 12. Macros

1. Macros

1.1 Comandos relacionados con la gestión de macros

1.2 Grabar macro

1.3 Macros ya grabadas

2. Lenguaje de programación

3. Seguridad para macros