

Word 2016 intermedio

Modalidad: curso e-Learning Duración: 40 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
2. 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.
3. Entender las posibilidades de uso de gráficos para su inclusión en documentos.
4. Conocer las herramientas de creación de tablas de contenido para elaborar índices dinámicos de forma eficiente en documentos.
5. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
6. Comprender las herramientas de anotación y el uso de contraseñas para resaltar texto y proteger contenidos en documentos.
7. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
8. Entender las posibilidades en la elaboración de sobres/etiquetas para combinar correspondencia.
9. Conocer las posibilidades para incluir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas para proporcionar navegabilidad en los documentos creados.
10. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
11. Entender las posibilidades en la elaboración de sobres/etiquetas para combinar correspondencia.

CONTENIDOS

Unidad 1. Herramientas de selección y de Idioma.

1. Buscar/reemplazar texto.
2. Símbolos.
3. Ortografía y gramática.
4. Idioma/traducir.
5. Seleccionar contenidos.

Unidad 2. Formato de párrafo y tabulaciones.

1.Formato de párrafo.

2.Formato de tabulaciones.

Unidad 3. Copiar y borrar formatos.

1.Copiar/Borrar formatos.

Unidad 4. Listas.

1.Listas.

2.Viñetas.

3.Numeración.

Unidad 5. Listas con niveles

1.Listas con niveles

1.1 Esquemas varios niveles

Unidad 6. Imágenes, formas y WordArt.

1.Imágenes, formas y WordArt.

2.Imágenes.

3.Formas.

4.WordArt.

Unidad 7. Diagramas y cuadros de texto.

0.Prólogo.

1.Diagramas (SmartArt).

2.Cuadros de texto.

Unidad 8. Tablas.

1.Tablas.

2.Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.

3.Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.

Unidad 9. Marcadores, hipervínculos

1.Introducción

2.Marcadores

3.Hipervínculos

4.Referencias cruzadas

Unidad 10. Control de cambios

1.Control de cambios

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

2.Panel de revisiones

Unidad 11. Combinar correspondencia

1.Elaboración de sobres y etiquetas

1.1Sobres

1.2Etiquetas

2.Combinar correspondencia

2.1Asistente para combinar correspondencia