

WORD 2016 AVANZADO

CÓDIGO 12B04C01	AUTOR José María Ramos	DURACIÓN ESTIMADA 30 h	NIVEL DE FORMACIÓN Medio/Avanzado
---------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---

Dirigido a

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word a un nivel avanzado.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word de una forma avanzada, abarcando aspectos como estilo de fuentes y párrafos, esquemas de niveles y columnas, páginas especiales, inclusión de gráficos, navegabilidad en el documento, anotaciones y contraseñas, conversión de tabla a texto y viceversa, diseño de sobres y etiquetas para correspondencia, así como la elaboración de grabadoras macro.

COMPETENCIAS

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Conocer/Personalizar los estilos de fuente/párrafo.
2. Aplicar de forma eficiente los temas y conjuntos de estilos.
3. Manejar los esquemas por niveles y ser capaz de personalizarlos y aplicarlos de forma eficiente.
4. Dominar las posibilidades en el uso de columnas periodísticas.
5. Manejar los saltos de columna para lograr el aspecto deseado.
6. Insertar páginas de portada y en blanco.
7. Conocer las posibilidades para incluir un fondo de página.
8. Manejar los saltos de página/sección y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
9. Manejar las posibilidades de la herramienta que permite incluir gráficos.
10. Ser capaz de añadir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas como contenido en documentos y usarlos de manera eficiente.
11. Ser capaz de crear tablas de contenido para elaborar índices de forma eficiente.
12. Dominar las herramientas que permiten resaltar contenidos y realizar anotaciones.
13. Manejar la aplicación de contraseñas para restringir la edición y el acceso al documento.
14. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
15. Cambiar de tabla a texto y viceversa los contenidos incluidos en documentos de forma eficiente según las necesidades.
16. Dominar las posibilidades de la herramienta para combinar correspondencia (sobres y etiquetas).
17. Ser capaz de crear macros.

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. Columnas

1. Columnas periódicas
 - 1.1 Comandos para la aplicación de columnas periódicas
2. Salto de columna

Unidad 4. Portada

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. Gráficos

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 tabla

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