

Word 2016 Avanzado

Horas

30

Acerca de este curso

Cod: PH12B04C01

Unidad 1. Estilos y temas.

- Estilos de fuente/párrafo.
- Temas y conjuntos de estilos.

Unidad 2. Listas con niveles.

- Esquemas varios niveles.

Unidad 3. Columnas.

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

Unidad 4. Portada.

- Estructurar documentos y fondo de página.
 - Portada/página en blanco.
 - Marcar de agua/color de página.
 - Salto de página/sección.

Unidad 5. Gráficos.

- Gráficos.
 - Categorías principales de los gráficos.
 - Tipos de gráficos.
- Herramientas de gráficas.
 - Herramientas de gráficos: pestaña diseño.
- Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos.

Unidad 6. Marcadores e hipervínculos.

- Introducción.
- Marcadores.
- Hipervínculos.

- Referencias cruzadas.

Unidad 7. Tablas de contenido.

- Tablas de contenido.
 - Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos.
- Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido.

Unidad 8. Comentarios y contraseñas.

- Resaltar contenidos.
 - Color de resaltado de texto.
 - Nota al pie.
- Comentarios.
- Restringir edición.
- Contraseña de acceso.

Unidad 9. Control de cambios.

- Control de cambios.
 - Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en a que se
- Panel de revisiones.

Unidad 10. Convertir tabla/texto.

- Introducción.
- Convertir tabla a texto.
- Convertir texto a tabla.

Unidad 11. Combinar correspondencia.

- Elaboración de sobres y etiquetas.
 - Sobres.
 - Etiquetas.
- Combinar correspondencia.
 - Asistente para combinar correspondencia.

Unidad 12. Macros.

- Macros.
 - Comandos relacionados con la gestión de macros.
 - Grabar macro.
 - Macros ya grabadas.
- Lenguaje de programación.
- Seguridad para macros.

¿Qué aprenderás?

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