

Word 2016 Avanzado

Código del curso: PH12B04C01

Horas: 30

Descripción del curso:

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.