



Word 2016 Avanzado.

Sku: PH12B04C01

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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.

OBSERVACIONES

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

CONTENIDOS

- **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.