



## 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.