



## Word 2016 intermedio.

**Sku:** PH12B07C01

**Horas:** 40

**Formato:** HTML

### OBJETIVOS

1. Ser capaz de encontrar y cambiar textos de forma eficiente. 2. Dominar las herramientas ortográficas/gramaticales y de idioma. 3. Manejar las herramientas que permiten seleccionar contenidos con el fin de optimizar el trabajo. 4. Manejar los formatos de párrafo y tabulaciones siendo capaz de aplicarlos optimizando el trabajo. 5. Optimizar la reutilización de los formatos y saber cómo eliminarlos de forma selectiva. 6. Dominar la elaboración de listas numeradas y etiquetadas con símbolos totalmente personalizadas. 7. Manejar los esquemas por niveles y ser capaz de personalizarlos y aplicarlos de forma eficiente. 8. Ser capaz de añadir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido y usar las herramientas relacionadas de manera eficiente. 9. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente. 10. Ser capaz de añadir tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente. 11. Ser capaz de añadir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas como contenido en documentos y usarlos de manera eficiente. 12. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente. 13. Dominar las posibilidades de la herramienta para combinar correspondencia (sobres y etiquetas). 14. Conocer y manejar las posibilidades de impresión que ofrece la herramienta.

### CONTENIDOS

Contenidos: Unidad 1. Herramientas de selección y de Idioma. 1. Buscar/reemplazar texto 2. Ortografía y gramática 2.1 Pestaña autocorrección 2.2 Pestaña autoformato mientras escribe 2.3. Pestaña autoformato 3. Idioma/traducir 4. Símbolos y teclado 5. Selección de contenidos 6. Desplazarse por el documento. Unidad 2. Formato de párrafo y tabulaciones. 1. Formato de párrafo. 2. Formato de tabulaciones. Unidad 3. Copiar y borrar formatos. 1. Copiar/Borrar formatos. Unidad 4. Listas. 1. Listas. 2. Viñetas. 3. Numeración. Unidad 5. Listas con niveles 1. Listas con niveles 1.1 Esquemas varios niveles Unidad 6. Imágenes, formas y WordArt. 1. Imágenes, formas y WordArt 2. Imágenes 3. Formas 4. WordArt 5. Vídeos 6. Gráficos Unidad 7. Diagramas y cuadros de texto. 0. Prólogo. 1. Diagramas (SmartArt). 2. Cuadros de texto. Unidad 8. Tablas. 1. Tablas. 2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño. 3. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación. Unidad 9.

Marcadores, hipervínculos 1. Introducción 2. Marcadores 3. Hipervínculos 4. Referencias cruzadas Unidad 10. Control de cambios. 1. Control de cambios 1.1 Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en la que se visualizan 2. Panel de revisiones 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. Imprimir documentos 1. Imprimir documentos 1.1 Zona de visualización 1.2 Zona de configuración 2. Opciones de Word 3. Modo de visualización.