WORD 2016 INTERMEDIO

CÓDIGO	AUTOR	DURACIÓN ESTIMADA	NIVEL DE FORMACIÓN
12B07C01	José María Ramos	40 h	Medio/Avanzado

Dirigido a

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

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word de una forma intermedia, abarcando aspectos como los elementos de selección, el idioma, los formatos, esquemas de niveles y columnas, páginas especiales, control de cambios en el documento, así como el diseño de sobres y etiquetas para correspondencia.

COMPETENCIAS

1. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
2. Comprender los conceptos relacionadas con la inserción de páginas especiales (portada/en blanco), la creación de secciones y la inclusión de un fondo de página (imagen/color) para enriquecer documentos.
3. Entender las posibilidades de uso de gráficos para su inclusión en documentos.
4. Conocer las herramientas de creación de tablas de contenido para elaborar índices dinámicos de forma eficiente en documentos.
5. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
6. Comprender las herramientas de anotación y el uso de contraseñas para resaltar texto y proteger contenidos en documentos.
7. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
8. Entender las posibilidades en la elaboración de sobres/etiquetas para combinar correspondencia.
9. Conocer las posibilidades para incluir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas para proporcionar navegabilidad en los documentos creados.
10. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
11. Entender las posibilidades en la elaboración de sobres/etiquetas para combinar correspondencia.

12. Entender las posibilidades que Microsoft Office Word ofrece en la impresión efectiva de documentos para la correcta visualización de los contenidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Ser capaz de encontrar y cambiar textos de forma eficiente.
2. Dominar las herramientas ortográficas/gramáticales 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

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
   1.1Tipos 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