

WORD 2016: INCLUIR OBJETOS GRÁFICOS EN LOS DOCUMENTOS

CÓDIGO
12B03C04

DURACIÓN
40 horas

NIVEL DE FORMACIÓN
Básico

Dirigido a

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

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a incluir objetos gráficos en los documentos, abarcando aspectos como la posibilidad de incluir diagramas, imágenes, cuadros de texto, así como tablas y elementos de encabezado y pie de página.

COMPETENCIAS

1. Conocer las posibilidades para incluir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido para enriquecer los documentos creados.
2. Conocer las posibilidades para incluir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
3. Entender las posibilidades de encabezado y pie en la página para introducir contenidos adecuadamente.
4. Saber las posibilidades de tablas para incluirlas como contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Ser capaz de añadir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido y usar las herramientas relacionadas de manera eficiente.
2. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
3. Dominar las posibilidades de la herramienta para incluir contenido como encabezados y pies en las páginas.
4. Ser capaz de añadir tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.

CONTENIDOS

Unidad 1. Imágenes, formas y WordArt.

1. Imágenes, formas y WordArt.
2. Imágenes.
3. Formas.
4. WordArt.

Unidad 2. Diagramas y cuadros de texto.

0. Prólogo.
1. Diagramas (*SmartArt*).
2. Cuadros de texto.

Unidad 3. Encabezado y Pie de Página.

1. Encabezado de página y Pie de página.
2. Herramientas de Encabezado y Pie de página.

Unidad 4. Tablas.

1. Tablas.
2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.
3. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.