



WORD 2016: CREAR DOCUMENTOS USANDO HERRAMIENTAS AVANZADAS

CÓDIGO
12B04C02

DURACIÓN
30 horas

NIVEL DE FORMACIÓN
Medio/Avanzado

Dirigido a

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

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a crear documentos usando herramientas avanzadas, abarcando aspectos como estilo de fuentes y párrafos, esquemas de niveles y columnas, inclusión de gráficos, anotaciones y contraseñas, así como la conversión de tabla a texto y viceversa.

COMPETENCIAS

1. Entender el uso y personalización de los estilos de fuente/párrafo para usarlos correctamente y aplicarlos de forma eficiente mediante temas y/o conjuntos de estilos.
2. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
3. Ser capaz de introducir texto en columnas como contenido y poder personalizarlo para maquetar documentos.
4. Entender las posibilidades de uso de gráficos para su inclusión en documentos.
5. Comprender las herramientas de anotación y el uso de contraseñas para resaltar texto y proteger contenidos en documentos.
6. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
7. Asimilar las posibilidades de conversión tabla a texto y viceversa para modificar contenidos e incluirlos acorde a nuestras necesidades.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Conocer/Personalizar los estilos de fuente/párrafo.
2. Aplicar de forma eficiente los temas y conjuntos de estilos.
3. Manejar los esquemas por niveles y ser capaz de personalizarlos y aplicarlos de forma eficiente.
4. Dominar las posibilidades en el uso de columnas periodísticas.
5. Manejar los saltos de columna para lograr el aspecto deseado.
6. Manejar las posibilidades de la herramienta que permite incluir gráficos.
7. Dominar las herramientas que permiten resaltar contenidos y realizar anotaciones.
8. Manejar la aplicación de contraseñas para restringir la edición y el acceso al documento.



WORD 2016: CREAR DOCUMENTOS USANDO HERRAMIENTAS AVANZADAS

9. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
10. Cambiar de tabla a texto y viceversa los contenidos incluidos en documentos de forma eficiente según las necesidades.

CONTENIDOS

Unidad 1. Estilos, temas

1. Estilos y temas
 - 1.1 Estilos de fuente/párrafo
 - 1.2 Temas y conjuntos de estilos

Unidad 2. Listas con niveles

1. Listas con niveles
 - 1.1 Esquemas varios niveles

Unidad 3. Columnas

1. Columnas periódicas
 - 1.1 Comandos para la aplicación de columnas periódicas
2. Salto de columna

Unidad 4. Gráficos

1. Gráficos
 - 1.1 Categorías principales de los gráficos
 - 1.2 Tipos de gráficos
2. Herramientas de gráficas
 - 2.1 Herramientas de gráficos: pestaña diseño
 - 2.2 Herramientas de gráficos: pestaña formato
3. Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos

Unidad 5. Comentarios, contraseñas

1. Resaltar contenidos
 - 1.1 Color de resaltado de texto
 - 1.2 Nota al pie
2. Comentarios
3. Restringir edición
4. Contraseña de acceso

Unidad 6. Control de cambios

1. Control de cambios

1.1 Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en a que se visualizan

2. Panel de revisiones

Unidad 7. Convertir tabla/texto

1. Introducción

1.1 Convertir tabla a texto

1.2 Convertir texto a tabla