

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Word 2016 Avanzado

**Duración:** 60h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word de una forma avanzada, abarcando aspectos como estilo de fuentes y párrafos, esquemas de niveles y columnas, páginas especiales, inclusión de gráficos, navegabilidad en el documento, anotaciones y contraseñas, conversión de tabla a texto y viceversa, diseño de sobres y etiquetas para correspondencia, así como la elaboración de grabadoras macro.

### Contenido

#### 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 - Columna

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

#### Unidad 4 - Portad

1. Estructurar documentos y fondo de página
  - 1.1. Portada/página en blanco
  - 1.2. Marcar de agua/color de página
  - 1.3. Salto de página/sección

#### Unidad 5 - Gráfico

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 6** - Marcadores, hipervínculos

1. Introducción
2. Marcadores
3. Hipervínculos
4. Referencias cruzadas

## **Unidad 7** - Tablas de contenido

1. Tablas de contenido
  - 1.1. Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos
2. Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido

## **Unidad 8** - 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 9** - 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 10** - Convertir tabla/texto

1. Introducción
  - 1.1. Convertir tabla a texto
  - 1.2. Convertir texto a tabl

## **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** - Macros

1. Macros
  - 1.1. Comandos relacionados con la gestión de macros
  - 1.2. Grabar macro
  - 1.3. Macros ya grabadas
2. Lenguaje de programación
3. Seguridad para macros