

Word Avanzado (100 HORAS).



Cámara
Torrelavega



1. OBJETIVOS

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc.

2. CONTENIDOS

Word 2016 Avanzado

Descripción de las funciones más avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2016. Se explica lo necesario para crear listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, etc.

Introducción y objetivos del nivel avanzado

Presentación del módulo formativo Word Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

Listas y esquemas

Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas. Contenido: 1. Ordenar e interrumpir listas. 2. Listas multinivel. 3. Estilos de listas. 4. Esquemas.

Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas. Contenido: 1. Insertar tablas. 2. Dibujar tablas. 3. Modificar una tabla. 4. Cambiando el formato. 5. Fórmulas y tablas anidadas.

Herramientas para escribir

Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, acciones adicionales o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o traducir un documento en cualquier idioma. Contenido: 1. Autocorrección. 2. Acciones adicionales. 3. Buscar sinónimos. 4. Revisión en otro idioma. 5. Traducir el texto.

Referencias cruzadas y marcadores

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto. Contenido: 1. Referencias cruzadas. 2. Marcadores. 3. Títulos. 4. Texto oculto.

Índices

Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía. Contenido: 1. Marcar los elementos. 2. Crear el índice. 3. Tabla de contenido. 4. Tablas de ilustraciones. 5. Tabla de autoridades. 6. Citas bibliográficas.

Documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema. Contenido: 1. Crear subdocumentos. 2. Trabajar con subdocumentos. 3. Bloqueo de subdocumentos.

Revisar documentos

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento. Contenido: 1. Añadir comentarios. 2. Marcas de revisión. 3. Confirmar los cambios. 4. Insertar campos.

2. CONTENIDOS

Compartir y proteger documentos

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores, describiendo la posibilidad de guardar los documentos en "la nube". Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos. Contenido: 1. Compartir documentos. 2. Comparar y combinar. 3. Guardar con contraseña. 4. Proteger documentos. 5. Firmas digitales.

Añadir objetos

Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu ordenador. Contenido: 1. Objetos WordArt. 2. Cambiando el formato. 3. Incluir ecuaciones. 4. Otros objetos.

Gráficos de datos

Se estudia cómo mostrar de forma gráfica en un documento una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos. Contenido: 1. Introducción de los datos. 2. Cambiar el aspecto. 3. Elementos del gráfico. 4. Formato de los elementos.

Organigramas

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. Contenido: 1. Tipos de organigramas. 2. Crear la estructura. 3. Establecer el formato.

Word e Internet

Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos en los documentos de Word, diseñar páginas web o crear un blog. Contenido: 1. Insertar hipervínculos. 2. Navegar entre los vínculos. 3. Diseño de páginas web. 4. Crear un blog.

Otras funciones

Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos. Contenido: 1. Crear un formulario. 2. Introducir los campos. 3. Utilizar macros. 4. Otros formatos de archivo. 5. Recuperar documentos.

Test final nivel avanzado

Test final del módulo formativo Word Avanzado.

2. METODOLOGÍA. PLATAFORMA (CAMPUS VIRTUAL).

El alumno es dado de alta en nuestra plataforma de formación para el registro de datos, seguimientos y certificados. La misma plataforma da la bienvenida con las instrucciones para acceder a la plataforma virtual (Posibilidad de dar la bienvenida a través de videoconferencia) . La información se envía a través de mail al alumno facilitando los datos personales con su usuario y contraseñas.

Por otro lado, con el fin de enriquecer la formación que se proporcione, se cuenta con foros dinámicos en los que se resolverán dudas e incidencias y se podrán iniciar foros de debate entre profesores y alumnos para poder abarcar aquellas áreas más actuales.

A modern office interior featuring a large window with a grid pattern on the left, a long white conference table with black chairs on the right, and a white circular graphic in the center containing the logo. The room has white walls, a concrete floor, and industrial-style lighting fixtures.

Cámara

Torrelavega