

Word 2013 avanzado

Objetivos del curso

Descripción de las funciones más avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2013. 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.

Estructura general del curso

Unidad 1 – 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

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Objetivos.

Unidad 2 – 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.

- 2.1. Ordenar e interrumpir listas.
- 2.2. Listas multinivel
- 2.3. Estilos de listas
- 2.4. Esquemas

Unidad 3 – 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.

- 3.1. Insertar tablas
- 3.2. Dibujar tablas
- 3.3. Modificar una tabla
- 3.4. Cambiando el formato
- 3.5. Fórmulas y tablas anidadas

Unidad 4 – 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.

- 4.1. Autocorrección
- 4.2. Acciones adicionales
- 4.3. Buscar sinónimos
- 4.4. Revisión en otro idioma

4.5. Traducir el texto

Unidad 5 – 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.

- 5.1. Referencias cruzadas
- 5.2. Marcadores
- 5.3. Títulos
- 5.4. Texto oculto

Unidad 6– 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.

- 6.1. Marcar los elementos
- 6.2. Crear el índice
- 6.3. Tabla de contenido
- 6.4. Tablas de ilustraciones.
- 6.5. Tabla de autoridades
- 6.6. Citas bibliográficas

Unidad 7– Documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema.

- 7.1. Crear subdocumentos
- 7.2. Trabajar con subdocumentos
- 7.3. Bloqueo de subdocumentos

Unidad 8 – 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.

- 8.1. Añadir comentarios
- 8.2. Marcas de revisión
- 8.3. Confirmar los cambios
- 8.4. Insertar campos

Unidad 9 - 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.

- 9.1. Compartir documentos
- 9.2. Comparar y combinar
- 9.3. Guardar con contraseña
- 9.4. Proteger documentos
- 9.5. Firmas digitales

Unidad 10 – 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.

- 10.1. Objetos WordArt
- 10.2. Cambiando el formato
- 10.3. Incluir ecuaciones
- 10.4. Otros objetos

Unidad 11 – Gráficos de datos

Se muestra 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.

- 11.1. Introducción de los datos
- 11.2. Cambiar el aspecto
- 11.3. Elementos del gráfico
- 11.4. Formato de los elementos

Unidad 12 – Organigramas

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas.

- 12.1. Tipos de organigramas
- 12.2. Crear la estructura
- 12.3. Establecer el formato

Unidad 13 – Word e internet

Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos en los documentos de Word, diseñar páginas web o crear un blog.

- 13.1. Insertar hipervínculos
- 13.2. Navegar entre los vínculos
- 13.3. Diseño de páginas web
- 13.4. Crear un blog

Unidad 14 – 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.

- 14.1. Crear un formulario
- 14.2. Introducir los campos
- 14.3. Utilizar macros
- 14.4. Otros formatos de archivo
- 14.5. Recuperar documentos

Unidad 15 – Test final

Recomendaciones Técnicas

Los cursos son compatibles con Windows, Linux y MAC.

¿Qué incluye este curso?

Incluye acceso, soporte administrativo y pedagógico a través del tutor personal y diploma acreditativo

Duración

30 horas

Tiempo estimado

1 mes y medio