

## **CURSO WORD 2016 INTERMEDIO**

[Duración: 40 horas](#)

---

### **DESCRIPCIÓN**

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word de una forma intermedia, abarcando aspectos como los elementos de selección, el idioma, los formatos, esquemas de niveles y columnas, páginas especiales, control de cambios en el documento, así como el diseño de sobres y etiquetas para correspondencia.

### **OBJETIVOS**

- Ser capaz de encontrar y cambiar textos de forma eficiente.
- Dominar las herramientas ortográficas/gramaticales y de idioma.
- Manejar las herramientas que permiten seleccionar contenidos con el fin de optimizar el trabajo.
- Manejar los formatos de párrafo y tabulaciones siendo capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Optimizar la reutilización de los formatos y saber cómo eliminarlos de forma selectiva.
- Dominar la elaboración de listas numeradas y etiquetadas con símbolos totalmente personalizadas.
- Manejar los esquemas por niveles y ser capaz de personalizarlos y aplicarlos de forma eficiente
- Ser capaz de añadir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido y usar las herramientas relacionadas de manera eficiente.
- Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
- Ser capaz de añadir tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
- Insertar páginas de portada y en blanco.
- Conocer las posibilidades para incluir un fondo de página.
- Manejar los saltos de página/sección y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Ser capaz de añadir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas como contenido en documentos y usarlos de manera eficiente.
- Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
- 16. Dominar las posibilidades de la herramienta para combinar correspondencia (sobres y etiquetas).

# PROGRAMA FORMATIVO

## UNIDAD 1. HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN Y DE IDIOMA

- Buscar/reemplazar texto.
- Símbolos.
- Ortografía y gramática.
- Idioma/traducir.
- Seleccionar contenidos.

## UNIDAD 2. FORMATO DE PÁRRAFO Y TABULACIONES

- Formato de párrafo.
- Formato de tabulaciones.

## UNIDAD 3. COPIAR Y BORRAR FORMATOS

- Copiar/Borrar formatos.

## UNIDAD 4. LISTAS

- Listas.
- Viñetas.
- Numeración.

## UNIDAD 5. LISTAS CON NIVELES

- Listas con niveles
  - Esquemas varios niveles

## UNIDAD 6. IMÁGENES, FORMAS Y WORDART

- Imágenes, formas y WordArt.
- Imágenes.
- Formas.
- WordArt.

## UNIDAD 7. DIAGRAMAS Y CUADROS DE TEXTO

- Prólogo.
- Diagramas (SmartArt).
- Cuadros de texto.

## UNIDAD 8. TABLAS

- Tablas.
- Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.
- Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.

## **UNIDAD 9. PORTADA**

- Estructurar documento y fondo de página.
  - Portada/página en blanco.
  - Marca de agua/color de página.
  - Salto de página/sección.

## **UNIDAD 10. MARCADORES, HIPERVÍNCULOS**

- Introducción.
- Marcadores.