



OFFICE 365: WORD AVANZADO (AVANZADO + PROFESIONAL)

DURACIÓN: 45 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, listas multinivel, tablas, índices, añadir objetos, gráficos, organigramas, etc.
- Describir la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. OFFICE 365: WORD AVANZADO (2019)

1.1. Introducción y objetivos del nivel avanzado

1.2. Listas y esquemas

1.2.1. Ordenar e interrumpir listas.

1.2.2. Listas multinivel.

1.2.3. Estilos de listas.

1.2.4. Esquemas.

1.2.3. Tablas

1.3.1. Insertar tablas.

1.3.2. Dibujar tablas.

1.3.3. Modificar una tabla.

1.3.4. Cambiando el formato.

1.3.5. Fórmulas y tablas anidadas.

1.3.6. Convertir tabla en texto y viceversa.

1.4. Herramientas para escribir

1.4.1. Autocorrección.

1.4.2. Acciones adicionales.

1.4.3. Buscar sinónimos.

1.4.4. Revisión en otro idioma.

1.4.5. Traducir el texto.

1.5. Referencias cruzadas y marcadores

1.5.1. Referencias cruzadas.

1.5.2. Marcadores.

1.5.3. Títulos.

1.5.4. Texto oculto.

1.6. Índices

1.6.1. Marcar los elementos.

1.6.2. Crear el índice.

1.6.3. Tabla de contenido.

1.6.4. Tablas de ilustraciones.

1.6.5. Tabla de autoridades.

- 1.6.6. Citas bibliográficas.
- 1.6.7. Ayudas a la investigación.
- 1.7. Documentos maestros
 - 1.7.1. Crear subdocumentos.
 - 1.7.2. Trabajar con subdocumentos.
 - 1.7.3. Bloqueo de subdocumentos.
- 1.8. Revisar documentos
 - 1.8.1. Añadir comentarios.
 - 1.8.2. Marcas de revisión.
 - 1.8.3. Confirmar los cambios.
 - 1.8.4. Insertar campos.
- 1.9. Entorno accesible
 - 1.9.1. Escribir con la voz.
 - 1.9.2. Word lee el texto.
 - 1.9.3. Herramientas de aprendizaje.
 - 1.9.4. Comprobando la accesibilidad.
- 1.10. Compartir y proteger documentos
 - 1.10.1. Compartir documentos.
 - 1.10.2. Comparar y combinar.
 - 1.10.3. Guardar con contraseña.
 - 1.10.4. Proteger documentos.
 - 1.10.5. Firmas digitales.
- 1.11. Añadir objetos

- 1.11.1. Objetos Wordart.
- 1.11.2. Cambiando el formato.
- 1.11.3. Incluir ecuaciones.
- 1.11.4. Otros objetos.
- 1.12. Gráficos de datos
 - 1.12.1. Introducción de los datos.
 - 1.12.2. Cambiar el aspecto.
 - 1.12.3. Elementos del gráfico.
 - 1.12.4. Formato de los elementos.
- 1.13. Organigramas
 - 1.13.1. Tipos de organigramas.
 - 1.13.2. Crear la estructura.
 - 1.13.3. Establecer el formato.
- 1.14. Word e internet
 - 1.14.1. Insertar hipervínculos.
 - 1.14.2. Navegar entre los vínculos.
 - 1.14.3. Diseño de páginas web.
 - 1.14.4. Crear un blog.
- 1.15. Otras funciones
 - 1.15.1. Crear un formulario.
 - 1.15.2. Introducir los campos.
 - 1.15.3. Utilizar macros.
 - 1.15.4. Otros formatos de archivo.

1.15.5. Recuperar documentos.

2. OFFICE 365: WORD PROFESIONAL (2019)

2.1. Introducción y objetivos del nivel profesional

2.2. Documentos XML.

2.2.1. Introducción a XML.

2.2.2. El esquema XML.

2.2.3. El documento XML.

2.2.4. Las transformaciones XSL.

2.3. Documentos interesantes

2.3.1. Escribir cartas.

2.3.2. Crear una plantilla.

2.3.3. Agenda y calendario.

2.3.4. El folleto plegado.

2.4. Grandes proyectos

2.4.1. Escribir un libro.

2.4.2. Diseñar la tapa.

2.4.3. Incluir los subdocumentos.

2.4.4. Documentos para publicar.

2.5. Combinar correspondencia

2.5.1. Preparar los datos.

2.5.2. El documento principal.

2.5.3. Datos a combinar.

2.5.4. Incluir campos de combinación.

2.5.5. Realizar la combinación.

2.5.6. Sobres y etiquetas.