



FEUZ

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

MICROSOFT WORD 2016

Avanzado

2016

METODOLOGÍA DE LOS CURSOS

Cursos interactivos sobre materias especializadas en los que el alumno avanza de forma guiada bajo una concepción “learning by doing” (aprender haciendo). En los cursos del Área de Informática, el alumno interactúa con el programa informático en el que se está formando sin necesidad de tenerlo instalado en su equipo. En los cursos del Área de Administración y Dirección de Empresas, el alumno se involucra en situaciones reales convirtiéndose en el verdadero protagonista de la formación. Nuestros cursos pueden ser realizados por cualquier alumno sin necesidad de conocimientos previos, pudiendo llegar al nivel de profundidad y complejidad que cada alumno requiera siguiendo un avance progresivo. Además, son altamente intuitivos y sencillos de utilizar y ofrecen manuales de gran profundidad que amplían el contenido interactivo.

MICROSOFT WORD 2016 (AVANZADO)

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.

OBJETIVOS

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.

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.

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.



FEUZ

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

Fernando el Católico, 59, Escalera Dcha., 1º Izda.
50006 Zaragoza

Tel. +34.976.351.508

formacion@feuz.es
www.feuz.es