

## WORD 2016: CREAR DOCUMENTOS USANDO HERRAMIENTAS AVANZADAS

### Objetivos

1. Entender el uso y personalización de los estilos de fuente/párrafo para usarlos correctamente y aplicarlos de forma eficiente mediante temas y/o conjuntos de estilos.
2. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
3. Ser capaz de introducir texto en columnas como contenido y poder personalizarlo para maquetar documentos.
4. Entender las posibilidades de uso de gráficos para su inclusión en documentos.
5. Comprender las herramientas de anotación y el uso de contraseñas para resaltar texto y proteger contenidos en documentos.
6. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
7. Asimilar las posibilidades de conversión tabla a texto y viceversa para modificar contenidos e incluirlos acorde a nuestras necesidades.

### Parámetros de evaluación

1. Conocer/Personalizar los estilos de fuente/párrafo.
2. Aplicar de forma eficiente los temas y conjuntos de estilos.
3. Manejar los esquemas por niveles y ser capaz de personalizarlos y aplicarlos de forma eficiente.
4. Dominar las posibilidades en el uso de columnas periodísticas.
5. Manejar los saltos de columna para lograr el aspecto deseado.
6. Manejar las posibilidades de la herramienta que permite incluir gráficos.
7. Dominar las herramientas que permiten resaltar contenidos y realizar anotaciones.
8. Manejar la aplicación de contraseñas para restringir la edición y el acceso al documento.
9. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
10. Cambiar de tabla a texto y viceversa los contenidos incluidos en documentos de forma eficiente según las necesidades.

### Programa

Unidad 1. Estilos y Temas.

1. Estilos de fuente/párrafo.
2. Temas y conjuntos de estilos.

Unidad 2. Listas con niveles.

1. Esquemas varios niveles.

Unidad 3. Columnas.

1. Columnas periodísticas.
2. Salto de columna.

Unidad 4. Gráficos.

1. Gráficos.

Unidad 5. Anotar documentos, establecer contraseñas y control de cambios.

1. Resaltar contenidos.
2. Comentarios.
3. Restringir edición.
4. Contraseña de acceso.

5. Control de cambios.

Unidad 6. Convertir tabla/ texto.

1. Convertir tabla a texto.

2. Convertir texto a tabla.

## Material desarrollado por

**José María Ramos Domingo**

*TÉCNICO INFORMÁTICO DE SOPORTE AVANZADO ESPECIALIZADO EN BANCO DE ESPAÑA*

### **Experiencia profesional**

Técnico informático de soporte avanzado especializado en Banco de España (INDRA) 2012 - Actualidad.

Técnico de soporte informático avanzado en varios clientes para CAS Training, New Horizon y Mega Training (AENA, El Corte Inglés, IBERIA, Sanitas, Consejo General del Poder Judicial, PwC, Ferrovial...) 2005 - 2012.

Técnico de Soporte (Nivel 2) en Grupo Leche Pascual para INDRA ( CAS Training) 2012.

Técnico de Soporte (Nivel 2) en Consejo General del Poder Judicial para CAS Training (2011 - 2012).

### **Competencia docente**

Profesor de Ofimática (AENA, El Corte Inglés, IBERIA, Sanitas, Consejo General del Poder Judicial, PwC, Ferrovial...)

Preparación Ofimática de Funcionarios para posiciones en diversos ministerios y organismos oficiales.

Profesor/Coordinador y Jefe de Estudio (MDR Formación).

### **Formación académica**

Licenciado en Ingeniería Superior en Informática (Universidad Politécnica de Madrid).