

WORD 2016: TRABAJAR CON DOCUMENTOS GRANDES DE FORMA EFICIENTE

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 la inserción de páginas especiales (portada/en blanco), la creación de secciones y la inclusión de un fondo de página (imagen/color) para enriquecer documentos.
3. Conocer las posibilidades para incluir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas para proporcionar navegabilidad en los documentos creados.
4. Conocer las herramientas de creación de tablas de contenido para elaborar índices dinámicos de forma eficiente 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.

Parámetros de evaluación

1. Conocer/Personalizar los estilos de fuente/párrafo.
2. Aplicar de forma eficiente los temas y conjuntos de estilos.
3. Insertar páginas de portada y en blanco.
4. Conocer las posibilidades para incluir un fondo de página.
5. Manejar los saltos de página/sección y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
6. Ser capaz de añadir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas como contenido en documentos y usarlos de manera eficiente.
7. Ser capaz de crear tablas de contenido para elaborar índices de forma eficiente.
8. Dominar las herramientas que permiten resaltar contenidos y realizar anotaciones.
9. Manejar la aplicación de contraseñas para restringir la edición y el acceso al documento.
10. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.

Programa

Unidad 1. Estilos, temas

1. Estilos y temas
 - 1.1 Estilos de fuente/párrafo
 - 1.2 Temas y conjuntos de estilos

Unidad 2. Portada

1. Estructurar documentos y fondo de página
 - 1.1 Portada/página en blanco
 - 1.2 Marcar de agua/color de página
 - 1.3 Salto de página/sección

Unidad 3. Marcadores, hipervínculos

1. Introducción
2. Marcadores
3. Hipervínculos
4. Referencias cruzadas

Unidad 4. Tablas de contenido

1. Tablas de contenido
 - 1.1 Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos
2. Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido

Unidad 5. Comentarios, contraseñas

1. Resaltar contenidos
 - 1.1 Color de resaltado de texto
 - 1.2 Nota al pie
2. Comentarios
3. Restringir edición
4. Contraseña de acceso

Unidad 6. Control de cambios

1. Control de cambios
 - 1.1 Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en a que se visualizan
2. Panel de revisiones

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).