



### Objetivos

---

- Trabajar con la Barra de Dibujo
- Trabajar con Imágenes
- Insertar comentarios
- Insertar hipervínculos
- Opciones avanzadas de Buscar y Reemplazar
- Utilizar Plantillas de Office, modificarlas y crear nuevas
- Combinar una carta modelo con diferentes destinatarios
- Trabajar con Columnas
- Insertar saltos de Sección
- Definir diferentes encabezados
- Autotexto y Autocorrección
- Crear y modificar Estilos
- Tabla de Contenidos

### Prerrequisitos

---

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos básicos de Word.

### Duración

---

Modalidad Presencial: 4 clases de 4hs reloj semanales

La ejercitación se trabaja en clase con los alumnos a medida que se enseñan los temas.

Modalidad Online: 8 clases de 2hs semanales

El profesor expone la clase por video conferencia y responde consultas.

Se ofrece ejercitación al alumno para resolverla en la semana con el objetivo de afianzar los temas vistos en cada clase. El profesor corregirá dicha ejercitación.

Modalidad Distancia: 7 semanas

Se trabaja desde la plataforma Moodle de la SEADEA.

El aprendizaje es asincrónico. Semanalmente se trata una Unidad y asigna ejercitación con fecha de entrega. El profesor realiza la corrección y se mantiene comunicación con el alumno a través del correo de la plataforma.

### Contenidos del Curso

---

- **Formas**
  - Insertar diferentes tipos de Formas
  - Insertar texto en una Forma
  - Ajustar el texto dentro de una Forma
  - Aplicar formatos a las Formas (color, relleno, bordes, etc.).



## Word 2016 - Nivel II

- Aplicar efectos a una Forma.
- Agrupar y desagrupar Formas
- Seleccionar, alinear, ordenar, cambiar el tamaño de las Formas
- Insertar WordArt
- Insertar un cuadro de texto
- Mover, copiar o eliminar Formas
  
- **Imágenes**
  - Insertar una Imagen desde archivo
  - Buscar una Imagen desde la web (Bing o Personal Ondrive)
  - Trabajar con la ventana Imagen
  - Aplicar Formato a una Imagen
  - Recortar partes de una imagen
  - Alinear, ajustar, posicionar, girar una imagen
  - Mover, copiar o eliminar Formas
  - Crear Marcas de Agua
  
- **Organigramas (SmarArt)**
  - Insertar diferentes tipos de organigramas (jerárquicos, de proceso, etc.)
  - Aplicar formatos
  - Agregar /Quitar niveles o formas
  
- **Objetos**
  - Insertar Videos
  - Insertar Gráficos de Excel
  
- **Insertar comentarios**
  - Insertar, modificar y eliminar Comentarios
  - Ver u ocultar Comentarios
  - Imprimir Comentarios
  
- **Hipervínculo**
  - Insertar un hipervínculo dentro del documento.
  - Insertar un hipervínculo a otro archivo o página web.
  - Modificar y eliminar un hipervínculo
  
- **Opciones avanzadas de Buscar y Reemplazar**
  - Buscar formato, comentario, salto página, marcador, etc
  - Reemplazar por otro formato, etc.
  
- **Listas multinivel**
  - Aplicar una lista multinivel
  - Modificar una lista multinivel
  - Aumentar el nivel
  - Modificar el formato de los niveles
  - Modificar distancia entre texto y margen



## Word 2016 - Nivel II

- Modificar la secuencia de numeración
  
- **Plantillas**
  - Utilizar una Plantilla de Office: Cartas, Memorando, Fax, etc
  - Crear, modificar y eliminar una Plantilla
  
- **Combinar Correspondencia**
  - Iniciar una Combinación de Correspondencia
  - Identificar el Documento Principal (Carta, sobre, etiqueta, etc)
  - Crear o abrir un Origen de Datos
  - Agregar o Eliminar campos al Origen de Datos
  - Ingresar Registros en un Origen de Datos
  - Configurar Opciones Ver
  - Insertar Campos de Combinación en un documento
  - Ordenar y definir criterios de los registros a Combinar
  - Presentación Preliminar de los datos combinados
  - Combinar en un documento nuevo.
  - Combinar en la Impresora
  - Combinar en el Correo.
  
- **Columnas**
  - Crear Columnas
  - Desplazarse entre Columnas
  - Cambiar el Número de Columnas
  - Cambiar el Espacio/Ancho de Columnas
  - Agregar una Línea Vertical entre Columnas
  
- **Salto de sección y Encabezados diferentes**
  - Insertar un Salto de Sección Página Siguiente
  - Insertar un Salto de Sección Continuo
  - Insertar un Salto de Sección Par/Impar
  - Eliminar un Salto de Sección
  - Especificar diferentes Encabezados según el salto de sección.
  
- **Autotexto y Autocorrección**
  - Crear o cambiar un elemento de Autotexto.
  - Activar o desactivar opciones de Autocorrección
  
- **Estilos**
  - Aplicar un Estilo de párrafo
  - Crear, modificar y eliminar un Estilo de párrafo
  
- **Tabla de Contenido**
  - Crear una Tabla de Contenido
  - Actualizar una tabla de contenido



## Word 2016 - Nivel II

- Eliminar una tabla de contenido
  
- **Marcadores, Referencias Cruzadas y Notas al Pie**
  - Insertar Marcadores o eliminarlos
  - Hacer una Referencia Cruzada a un Marcador
  - Definir Notas al Pie de una página. Modificarla o eliminarla
  
- **Seguridad**
  - Definir una contraseña de apertura al guardar el documento
  - Modificar o Eliminar una contraseña
  - Restricciones de formato
  - Restricciones de edición