



Word 2016: Crear documentos usando herramientas avanzadas.

Sku: PH12B04C02

Horas: 15

Formato: HTML

OBJETIVOS

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

OBSERVACIONES

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word a un nivel avanzado.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Estilos, temas**
 - Estilos y temas
 - Estilos de fuente/párrafo
 - Temas y conjuntos de estilos

- **Unidad 2. Listas con niveles**
 - Listas con niveles
 - Esquemas varios niveles
- **Unidad 3. Columnas**
 - Columnas periódicas
 - Comandos para la aplicación de columnas periódicas
 - Salto de columna
- **Unidad 4. Gráficos**
 - Gráficos
 - Categorías principales de los gráficos
 - Tipos de gráficos
 - Herramientas de gráficas
 - Herramientas de gráficos: pestaña diseño
 - Herramientas de gráficos: pestaña formato
 - Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos
- **Unidad 5. Comentarios, contraseñas**
 - Resaltar contenidos
 - Color de resaltado de texto
 - Nota al pie
 - Comentarios
 - Restringir edición
 - Contraseña de acceso
- **Unidad 6. Control de cambios**
 - Control de cambios
 - Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en a que se visualizan
 - Panel de revisiones
- **Unidad 7. Convertir tabla/texto**
 - Introducción
 - Convertir tabla a texto
 - Convertir texto a tabla