



Word 2016: Trabajar con documentos grandes de forma eficiente.

Sku: PH12B04C03

Horas: 15

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Conocer/Personalizar los estilos de fuente/párrafo.
- Aplicar de forma eficiente los temas y conjuntos de estilos.
- Insertar páginas de portada y en blanco.
- Conocer las posibilidades para incluir un fondo de página.
- Manejar los saltos de página/sección y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Ser capaz de añadir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas como contenido en documentos y usarlos de manera eficiente.
- Ser capaz de crear tablas de contenido para elaborar índices de forma eficiente.
- 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.

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. Portada**

- Estructurar documentos y fondo de página
 - Portada/página en blanco
 - Marcar de agua/color de página
 - Salto de página/sección
- **Unidad 3. Marcadores, hipervínculos**
 - Introducción
 - Marcadores
 - Hipervínculos
 - Referencias cruzadas
- **Unidad 4. Tablas de contenido**
 - Tablas de contenido
 - Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos
 - Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido
- **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