



## Word 365

**Sku:** PS1114

**Horas:** 20

### OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para poder el usar la aplicación de forma eficiente y conforme a las necesidades de cada usuario.

### CONTENIDOS

1. **Crear y guardar documentos** 2. Selección de fuentes 3. Párrafo, interlineado y sangrías 4. Viñetas 5. Estilos 6. Panel de estilos 7. Panel de estilos para Mac 8. Visualización del documento 9. Insertar Páginas 10. Insertar una tabla 11. Insertar imágenes 12. Insertar formas y Smart Art 13. Insertar y editar Gráficos 14. Insertar vídeo y audio 15. Insertar hipervínculo 16. Insertar encabezados 17. Insertar pie de página y numeración 18. Diseño, Temas y conjuntos de estilos 19. Márgenes, orientación y tamaño 20. División de la página en columnas 21. Marcas de agua 22. Números de línea y guiones 23. Insertar notas en el documento 24. Insertar citas en el documento 25. Insertar tabla de ilustraciones 26. Referencia cruzada 27. Ortografía y gramática 28. Sinónimos y contador de palabras 29. Cambiar el idioma 30. Proteger documento y restringir permiso