

# Word 2016: Crear Documentos usando Herramientas Avanzadas

Horas

15

## Acerca de este curso

**Cod: PH12B04C02**

Unidad 1. Estilos, temas

Unidad 2. Listas con niveles

Unidad 3. Columnas

Unidad 4. Gráficos

Unidad 5. Comentarios, contraseñas

Unidad 6. Control de cambios

Unidad 7. Convertir tabla/texto

## ¿Qué aprenderás?

- 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.