

Word 2016: Optimizar el trabajo con el Texto en los Documentos

Horas

20

Acerca de este curso

Cod: PH12B03C03

Unidad 1. Herramientas de selección y de Idioma.

1. Buscar/reemplazar texto.
2. Símbolos.
3. Ortografía y gramática.
4. Idioma/traducir.
5. Seleccionar contenidos.

Unidad 2. Formatos de fuente.

1. Minibarra de Herramientas.
2. Teclado.

Unidad 3. Formato de párrafo y tabulaciones.

1. Formato de párrafo.
2. Formato de tabulaciones.

Unidad 4. Copiar y borrar formatos.

1. Copiar/Borrar formatos

Unidad 5. Bordes y Sombreados.

1. Bordes y sombreados
2. Bordes.
3. Borde de página.
4. Sombreado.

Unidad 6. Listas.

1. Listas.
2. Viñetas.
3. Numeración.

Unidad 7. Encabezado y Pie de Página.

1. Encabezado de página y Pie de página.
2. Herramientas de Encabezado y Pie de página.

¿Qué aprenderás?

- Ser capaz de encontrar y cambiar textos de forma eficiente.
- Dominar las herramientas ortográficas/gramaticales y de idioma.
- Manejar los formatos de fuente y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Manejar los formatos de párrafo y tabulaciones siendo capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Optimizar la reutilización de los formatos y saber cómo eliminarlos de forma selectiva.
- Manejar las posibilidades de las herramientas que permite personalizar la aplicación de bordes y sombreados al texto.
- Dominar las posibilidades de la herramienta que permite personalizar la aplicación de bordes a la página.
- Dominar la elaboración de listas numeradas y etiquetadas con símbolos totalmente personalizadas.
- Dominar las posibilidades de la herramienta para incluir contenido como encabezados y pies en las páginas.