

Word 2016: Trabajar con Documentos Grandes de forma eficiente

Horas

15

Acerca de este curso

Cod: PH12B04C03

Unidad 1. Estilos, temas

Unidad 2. Portada

Unidad 3. Marcadores, hipervínculos

Unidad 4. Tablas de contenido

Unidad 5. Comentarios, contraseñas

Unidad 6. Control de cambios

¿Qué aprenderás?

- 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.