

Word 2016: Crear Documentos usando Herramientas Avanzadas

Código del curso: PH12B04C02

Horas: 15

Descripción del curso:

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.