

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Word 2016: Crear Documentos usando Herramientas Avanzadas

Duración: 30h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a crear documentos usando herramientas avanzadas, abarcando aspectos como estilo de fuentes y párrafos, esquemas de niveles y columnas, inclusión de gráficos, anotaciones y contraseñas, así como la conversión de tabla a texto y viceversa.

Contenido

Unidad 1 - Estilos, temas

1. Estilos y temas
 - 1.1. Estilos de fuente/párrafo
 - 1.2. Temas y conjuntos de estilos

Unidad 2 - Listas con niveles

1. Listas con niveles
 - 1.1. Esquemas varios niveles

Unidad 3 - Columnas

1. Columnas periódicas
 - 1.1. Comandos para la aplicación de columnas periódicas
2. Salto de columna

Unidad 4 - Gráficos

1. Gráficos
 - 1.1. Categorías principales de los gráficos
 - 1.2. Tipos de gráficos
2. Herramientas de gráficas
 - 2.1. Herramientas de gráficos: pestaña diseño
 - 2.2. Herramientas de gráficos: pestaña formato
3. Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos

Unidad 5 - Comentarios, contraseñas

1. Resaltar contenidos
 - 1.1. Color de resaltado de texto
 - 1.2. Nota al pie
2. Comentarios
3. Restringir edición
4. Contraseña de acceso

Unidad 6 - Control de cambios

1. Control de cambios

1.1. Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en a que se visualizan

2. Panel de revisiones

Unidad 7 - Convertir tabla/texto

1. Introducción

1.1. Convertir tabla a texto

1.2. Convertir texto a tabla