

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Word 2016: Trabajar con Documentos Grandes de forma eficiente

Duración: 30h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a trabajar con documentos grandes de forma eficiente, abarcando aspectos como estilo de fuentes y párrafos, inclusión de páginas especiales, navegabilidad en el documento, así como a elaborar anotaciones y contraseñas de control de acceso al documento.

Contenido

Unidad 1 - Estilos, temas

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

Unidad 2 - Portada

1. Estructurar documentos y fondo de página
 - 1.1. Portada/página en blanco
 - 1.2. Marcar de agua/color de página
 - 1.3. Salto de página/sección

Unidad 3 - Marcadores, hipervínculos

1. Introducción
2. Marcadores
3. Hipervínculos
4. Referencias cruzadas

Unidad 4 - Tablas de contenido

1. Tablas de contenido
 - 1.1. Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos
2. Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido

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