

Word 2016: trabajar con documentos grandes de forma eficiente

Modalidad: curso e-Learning Duración: 15 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Entender el uso y personalización de los estilos de fuente/párrafo para usarlos correctamente y aplicarlos de forma eficiente mediante temas y/o conjuntos de estilos.
2. Comprender los conceptos relacionadas con la inserción de páginas especiales (portada/en blanco), la creación de secciones y la inclusión de un fondo de página (imagen/color) para enriquecer documentos.
3. Conocer las posibilidades para incluir marcadores, hipervínculos y referencias cruzadas para proporcionar navegabilidad en los documentos creados.
4. Conocer las herramientas de creación de tablas de contenido para elaborar índices dinámicos de forma eficiente en documentos.
5. Comprender las herramientas de anotación y el uso de contraseñas para resaltar texto y proteger contenidos en documentos.
6. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.

CONTENIDOS

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

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

2.Panel de revisiones