



WORD 2016: TRABAJAR CON DOCUMENTOS GRANDES DE FORMA EFICIENTE.

SKU: PH12B04C03

OBJETIVOS

- 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.

OBSERVACIONES

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word a un nivel avanzado.

DIRIGIDO A

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.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

- **Unidad 1. Estilos, temas**
 - Estilos y temas
 - Estilos de fuente/párrafo
 - Temas y conjuntos de estilos
- **Unidad 2. Portada**
 - Estructurar documentos y fondo de página
 - Portada/página en blanco
 - Marcar de agua/color de página
 - Salto de página/sección
- **Unidad 3. Marcadores, hipervínculos**
 - Introducción
 - Marcadores
 - Hipervínculos
 - Referencias cruzadas
- **Unidad 4. Tablas de contenido**
 - Tablas de contenido
 - Posibilidades que ofrece una tabla de contenidos
 - Otras posibilidades a la hora de trabajar con las tablas de contenido
- **Unidad 5. Comentarios, contraseñas**
 - Resaltar contenidos
 - Color de resaltado de texto
 - Nota al pie
 - Comentarios
 - Restringir edición
 - Contraseña de acceso
- **Unidad 6. Control de cambios**
 - Control de cambios

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