

WORD 365

DURACIÓN: 20H



OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para poder usar la aplicación de forma eficiente y conforme a las necesidades de cada usuario.

CONTENIDOS

1. Crear y guardar documentos
2. Selección de fuentes
3. Párrafo, interlineado y sangrías
4. Viñetas
5. Estilos
6. Panel de estilos
7. Panel de estilos para Mac
8. Visualización del documento
9. Insertar Páginas
10. Insertar una tabla
11. Insertar imágenes
12. Insertar formas y Smart Art
13. Insertar y editar Gráficos
14. Insertar vídeo y audio
15. Insertar hipervínculo
16. Insertar encabezados
17. Insertar pie de página y numeración
18. Diseño, Temas y conjuntos de estilos
19. Márgenes, orientación y tamaño
20. División de la página en columnas
21. Marcas de agua
22. Números de línea y guiones
23. Insertar notas en el documento

24. Insertar citas en el documento
25. Insertar tabla de ilustraciones
26. Referencia cruzada
27. Ortografía y gramática
28. Sinónimos y contador de palabras
29. Cambiar el idioma
30. Proteger documento y restringir permiso