

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 las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.3. Ser capaz de introducir texto en columnas como contenido y poder personalizarlo para maquetar documentos.4. Entender las posibilidades de uso de gráficos para su inclusión 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.7. Asimilar las posibilidades de conversión tabla a texto y viceversa para modificar contenidos e incluirlos acorde a nuestras necesidades.

## CONTENIDOS

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.Restrictar edición

4.Contraseña de acceso

[www.criteria.es](http://www.criteria.es) | [info@criteria.es](mailto:info@criteria.es) | MAD: 91 571 21 39 | BCN: 93 265 26 77

Unidad 6. Control de cambios

1.Control de cambios

.1Tipos 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