

Al finalizar el curso el alumno sabrá utilizar de forma correcta Word para crear documentos largos: asignando formato a través de los estilos (dando al documento un formato homogéneo, pudiendo modificar el mismo de forma rápida), estableciendo distintos encabezados y pies de página para las distintas secciones que puede presentar el documento, creando de forma automática índices de contenido, tablas e ilustraciones, añadiendo citas (a través de las que crear una bibliografía), notas, referencias cruzadas y vínculos.

También conocerá la utilidad el control de cambios, para conocer los cambios realizados en la revisión del documento, pudiendo ver el documento original o el modificado, aceptando o rechazando los cambios realizados.

Aplicará todos los conocimientos adquiridos creando plantillas, con las que crear nuevos documentos de forma rápida.

Unidades

1. Diseño y estilos
2. Secciones, encabezados y pies de página
3. Índices de contenido, tablas e ilustraciones
4. Citas, bibliografía y tabla de autoridades
5. Notas, referencias cruzadas y vínculos
6. Control de cambios
7. Crear plantillas



MODALIDAD: 100% teleformación

DURACIÓN: 60 horas

DIRIGIDO A: personas trabajadoras y autónomas