



Word 2016

Sku: 0388_V2

Horas: 75

OBJETIVOS

1- CONOCER Y APRENDER A UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA MICROSOFT WORD 2016, PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO, 2- APRENDER A UTILIZAR LA NUEVA INTERFAZ GRÁFICA, 3- UBICAR TODAS LAS FUNCIONES QUE MICROSOFT WORD 2016, NOS PUEDE OFRECER, 4- PODER REDACTAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO CON MICROSOFT WORD 2016, 5- APLICAR LAS NUEVAS INNOVACIONES DE MICROSOFT WORD EN NUESTROS DOCUMENTOS,

CONTENIDOS

Tema 1. Los Procesadores de Textos. 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan? 1.2. Tipos de Procesadores 1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word 1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa Tema 2. Empecemos a Utilizar Word. 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos? 2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes 2.3. Diferentes Formas de Texto 2.4. Procedimientos Iniciales de un Archivo Tema 3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos. 3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas. Párrafo 3.2. Herramientas de Párrafo y sus alternativas 3.3. Deshacer y Rehacer 3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo 3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016 Tema 4. Configurar. Corregir e Imprimir en un Documento. 4.1. Prólogo 4.2. Configurar nuestro Documento 4.3. Márgenes. Diseño y Papel 4.4. ¿Cómo Corregir un Documento? 4.5. Alternativas para Visualizar un Documento Tema 5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento. 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto? 5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico 5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar 5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar 5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato 5.6. Portapapeles Tema 6. Formatos más Avanzados. Parte I. 6.1. Operaciones de Párrafo 6.2. Numeración y Viñetas 6.3. Bordes y Sombreado 6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word? Tema 7. Formatos más Avanzados. Parte II. 7.1. Trabajar con Columnas 7.2. Trabajar con Tabulaciones 7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas? 7.4. Presentar Formato 7.5. Emplear la Letra Capital Tema 8. Formatos más Avanzados. Parte III. 8.1.

Definición de Tabla. Su utilización 8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos 8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas 8.4. Cálculos en Tabla de Word 8.5. Combinar. Dividir Celdas y Tablas 8.6. Ancho. Alto y Alineación 8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla Tema 9. Operaciones Variadas con Word. 9.1. Encabezado y Pie de Página 9.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora 9.3. Notas a Pie y Notas Finales 9.4. Insertar Símbolos 9.5. Insertar Marcadores. Comentarios e Hipervínculos 9.6. Botón Mostrar u Ocultar Tema 10. Objetos en Word I. 10.1. Concepto de Objeto. Utilidad 10.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet 10.3. Mejora de las Imágenes 10.4. Ajuste delmágenes con el Texto Tema 11. Objetos en Word II. 11.1. Formas 11.2. WordArt 11.3. SmarArt 11.4. Ecuaciones 11.5. Creación de gráficos 11.6. Uso del portapapeles Tema 12. Combinación de Correspondencia. Sobres y Etiquetas. 12.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas. Sobres. Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico 12.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos 12.3. Creación de Sobres y Etiquetas. Opciones de Configuración 12.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento. Impresora o Correo Electrónico Tema 13. Operaciones Avanzadas con Word. 13.1. Uso y Creación de Plantillas con Word 13.2. Creación de Formularios con Word 13.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word 13.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones 13.5. Concepto y Creación de Macros 13.6. Utilización de Macros Tema 14. Trabajo con Documentos. 14.1. Impresión de Documentos 14.2. Trabajo con Documentos Largos 14.3. Combinación de Documentos 14.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos Soluciones.