



# Iniciación a word 2016

Sku: 0389\_V2

Horas: 40

## OBJETIVOS

CONOCER LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE CARTAS PERSONALIZADAS DE FORMA MASIVA (MAILING), ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA INCORPORAR ELEMENTOS EN SUS DOCUMENTOS COMO: TEXTOS ARTÍSTICOS, ORGANIGRAMAS, GRÁFICOS ESTADÍSTICOS, ETC, APRENDER DE FORMA CORRECTA LAS DISTINTAS PRESTACIONES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2016 PARA LA CREACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS, DESARROLLAR LA CREATIVIDAD A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS UTENSILIOS QUE APARECEN EN EL WORD 2016: COLUMNAS, TABLAS, TABULADORES Y FORMATOS,

## 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 Fuentes de Texto 2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar. Abrir. Nuevo. Imprimir 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. Cambiar de Mayúscula a Minúscula y  
viceversa 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  
Soluciones.