

Microsoft Word 2016.



Sku: PD356

Horas: 60

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Word, siendo este el procesador de texto más completo y popular del mercado.
- Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
- Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen un documento Word.
- Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
- Conocer cómo insertar el texto, así como copiar, cortar y pegar este dónde necesitemos.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a nuestro documento en cada momento, trabajando con la fuente, estilo, temas o las tabulaciones.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento acorde con los diferentes tipos de márgenes o tratando la orientación y tamaño del papel.
- Lograr las destrezas necesarias para la correcta maquetación del encabezado o pie de página.

CONTENIDOS

- **Unidad 1: Primeros pasos.**
 - Elementos básicos de MS Word 2016.
 - Entrar en Word.
 - Partes principales del documento I.
 - Partes principales del documento II.
 - Visualización del documento.
 - Las pestañas del documento Word I.

- Las pestañas del documento Word II.
- Salir de Word.
- Crear y guardar documentos.
 - Crear un documento nuevo.
 - Abrir un documento existente.
 - Guardar documentos I.
 - Guardar documentos II.
 - Cerrar documentos.
- Diseño del documento
 - Insertando el texto
 - Insertar datos.
 - Seleccionar texto.
 - Copiar, cortar y pegar texto.
 - Eliminar texto.
- **Unidad 2: Aplicar formato, configurar e insertar recursos a nuestro documento Word.**
 - Formato del documento Word.
 - La fuente.
 - Estilos de la fuente.
 - Efectos y color del texto.
 - Los temas.
 - WordArt.
 - Formato del párrafo: Alineación.
 - Formato del párrafo: Sangría.
 - Guion y espacio de no separación.
 - Tabulaciones.
 - Listas y viñetas numeradas.
 - Configurando el documento Word.
 - Configuración de la página. Márgenes del documento.
 - Configuración de la página. Orientación y tamaño.
 - Encabezado y pie de página: Pestaña Insertar.
 - Encabezado y pie de página: Herramientas I.
 - Encabezado y pie de página: Herramientas II.
 - Número de página.
 - Salto de sección.
 - Insertar recursos en nuestro documento Word.
 - Insertar y manipular imágenes I.
 - Insertar y manipular imágenes II.
 - Insertar y manipular formas.
 - Insertar marca de agua.
 - Insertar tabla I.
 - Insertar tabla II.
 - Insertar organigrama.
 - Manipular organigrama.

- **Unidad 3: Revisión y corrección ortográfica y gramatical de nuestro documento y combinar correspondencia.**

- Ortografía y gramática de nuestro documento Word.
 - Revisión ortográfica al escribir.
 - Revisión gramatical al escribir.
 - Revisión ortográfica y gramatical del documento.
 - Autocorrección de errores del documento.
 - Sinónimos.
- Revisión del documento Word.
 - Insertar comentarios a nuestro documento
 - Control de cambios del documento Word
 - Aceptar o rechazar los cambios del documento
 - Formularios
 - Mostrar la pestaña Programador
 - Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario
 - Agregar los contenidos al formulario
 - Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido
 - Agregar texto de instrucciones al formulario
 - Proteger formularios
- Combinar correspondencia.
 - Crear documento para correspondencia.
 - Insertar nuevos campos y ver campos combinados.
 - Buscar un registro.
 - Finalizar y combinar.
 - Impresión de sobres y etiquetas.

- **Unidad 4: Compartir, imprimir y conocer los métodos abreviados de Word. Conocer Word en dispositivos móviles y online.**

- Compartir documentos.
 - Preparar el documento para compartir I.
 - Preparar el documento para compartir II.
 - Compartir por correo electrónico.
 - Compartir en línea.
 - Compartir publicar en blog I.
 - Compartir publicar en blog II.
 - Compartir con un vínculo.
- Impresión del documento.
 - Preparar el documento para su impresión.
 - Imprimir.
 - Configurar página para su impresión.
- Word online.
 - Conociendo Word Online.
 - Word en dispositivos móviles.
- Métodos abreviados de teclado para Word 2016.
 - Métodos abreviados de teclado más usados.
 - Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones.
 - Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word I.

- Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word II.