

# 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.