



Word 2016 Iniciación.

Sku: PH12B03C01

Horas: 40

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Conocer / Personalizar el entorno de trabajo.
- Ser capaz de elegir el tipo de archivo según las necesidades de cada momento.
- Manejar dimensiones, márgenes y resto de herramientas relacionadas con el diseño de página.
- Ser capaz de encontrar y cambiar textos de forma eficiente.
- Dominar las herramientas ortográficas / gramaticales y de idioma.
- Manejar los formatos de fuente y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Manejar los formatos de párrafo y tabulaciones siendo capaces de aplicarlos optimizando el trabajo.
- Cómo eliminar la reutilización de los formatos y saber cómo eliminarlos de forma selectiva.
- Manejar las posibilidades de las herramientas que permite personalizar la aplicación de bordes y sombreados al texto.
- Dominar las posibilidades de la herramienta que permite personalizar la aplicación de bordes a la página.
- Dominar la elaboración de listas numeradas y etiquetas con símbolos totalmente personalizadas. Ser capaz de agregar imágenes, formas y rótulos de texto como contenido y usar las herramientas relacionadas de manera eficiente.
- Ser capaz de agregar diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
- Dominar las posibilidades de la herramienta para incluir contenido como encabezados y pies en las páginas.
- Ser capaz de agregar tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente. Ser capaz de agregar diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
- Dominar las posibilidades de la herramienta para incluir contenido como encabezados y pies en las páginas.
- Ser capaz de agregar tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente. Ser capaz de agregar diagramas y cuadros de texto como contenido

para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.

- Dominar las posibilidades de la herramienta para incluir contenido como encabezados y pies en las páginas.
- Ser capaz de agregar tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.

OBSERVACIONES

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word a un nivel básico.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Primeros pasos.**
 - Entorno de trabajo.
 - Tipos de documentos.
 - Diseño de página.
- **Unidad 2. Herramientas de selección y de Idioma.**
 - Buscar/reemplazar texto.
 - Símbolos.
 - Ortografía y gramática.
 - Idioma/traducir.
 - Seleccionar contenidos.
- **Unidad 3. Formatos de fuente.**
 - Formato de fuente.
 - Minibarra de Herramientas.
 - Teclado.
- **Unidad 4. Formato de párrafo y tabulaciones.**
 - Formato de párrafo.
 - Formato de tabulaciones.
- **Unidad 5. Copiar y borrar formatos.**
 - Copiar/Borrar formatos.
- **Unidad 6. Bordes y Sombreados.**
 - Bordes y sombreados
 - Bordes.
 - Borde de página.
 - Sombreado.
- **Unidad 7. Listas.**
 - Listas.
 - Viñetas.

- Numeración.
- **Unidad 8. Imágenes, formas y WordArt.**
 - Imágenes, formas y WordArt.
 - Imágenes.
 - Formas.
 - WordArt.
- **Unidad 9. Diagramas y cuadros de texto.**
 - Prólogo.
 - Diagramas (SmartArt).
 - Cuadros de texto.
- **Unidad 10. Encabezado y Pie de Página.**
 - Encabezado de página y Pie de página.
 - Herramientas de Encabezado y Pie de página.
- **Unidad 11. Tablas.**
 - Tablas.
 - Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.
 - Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.
- **Unidad 12. Word 2016 Iniciación**
 - Imprimir documentos