



## 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